



**MINISTERO DELLA DIFESA**

---



# **Ministero della Difesa**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2022 - 2024**

(Art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)



# *Ministero della Difesa*

- VISTO** l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la 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";
- VISTA** la legge 28 giugno 2012, n. 110 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999";
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTA** la circolare del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1 in data 25 gennaio 2013 avente a oggetto "legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- VISTA** la delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche 11 settembre 2013, n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione" e ss.;
- VISTO** 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;

- VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “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”;
- VISTA** la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 in data 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- VISTA** la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- VISTO** il decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 recante “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;
- VISTO** il decreto del Ministro della difesa in data 15 giugno 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.177 del 15 luglio 2020, recante “Individuazione dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali nell'ambito del Ministero della difesa per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- VISTA** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della difesa di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024;

#### **APPROVA**

il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della difesa relativo al triennio 2022 – 2024.

Roma, li 28 APR. 2022

IL MINISTRO  




## Sommario

<b>LISTA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE .....</b>	<b>4</b>
---	----------

### SEZIONE I

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

I.1	PREMESSA .....	5
I.2	ORGANIZZAZIONE PREVENZIONALE ANTICORRUPTIVA DEL DICASTERO DIFESA .....	9
I.2.1	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	9
I.2.2	I REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	10
I.3	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE .....	11
I.4	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT .....	11
I.4.1	SOGGETTI INTERNI COINVOLTI .....	11
I.4.2	MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	12
I.5	ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI DEL MINISTERO DELLA DIFESA .....	13
I.6	ATTIVITÀ INTERNAZIONALI .....	14

### SEZIONE II

#### ANALISI DEL CONTESTO

II.1	PREMESSA .....	16
II.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	17
II.2.1	AREA TECNICO-OPERATIVA .....	19
II.2.2	AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA .....	20
II.2.3	AREA TECNICO-INDUSTRIALE .....	21
II.3	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	21
II.3.1	<i>PROCUREMENT</i> .....	23

### SEZIONE III

#### GESTIONE DEL RISCHIO

III.1	PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	32
III.2	MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO .....	32
III.3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	34
III.3.1	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO .....	34
III.3.2	ANALISI DEL RISCHIO .....	34
III.3.3	PONDERAZIONE DEL RISCHIO .....	35
III.4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	35
III.5	PROCESSO DI REVISIONE DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL RISCHIO PER L'ANNO 2022 .....	37
III.5.1	SEGNALAZIONE EVENTI RISCHIOSI.....	38
III.6	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	39
III.6.1	CODICE DI COMPORTAMENTO (DPR N. 62/2013) .....	39
III.7	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	41
III.7.1	RIDUZIONE DEI CENTRI DI SPESA DEL MINISTERO DELLA DIFESA .....	41





## SEZIONE IV

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

IV.1	INTRODUZIONE .....	43
IV.2	LA RETE DEI REFERENTI E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI .....	43
IV.3	AZIONI ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	44
IV.3.1	I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA TRASPARENZA ....	45
IV.3.2	AUSA E RASA (ANAGRAFE UNICA E RESPONSABILI DELL'ANAGRAFE PER LE STAZIONI APPALTANTI) .....	46
IV.3.3	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMBITO BANDI DI GARA E CONTRATTI A CURA DELLE STAZIONI APPALTANTI. ....	47
IV.3.4	LE PRINCIPALI AZIONI ADOTTATE.....	47
IV.3.5	OBBLIGHI DEGLI ENTI VIGILANTI EX ART. 22 D.LGS. 33/2013.....	50
IV.3.6	OBBLIGHI DI SOCIETÀ, ENTI PRIVATI CONTROLLATI, PARTECIPATI O CHE ESERCITANO ATTIVITÀ DI INTERESSE PUBBLICO EX ART. 2-BIS DEL D.LGS. 33/2013. ....	51
IV.3.7	VIGILANZA SUGLI ENTI .....	52
IV.3.8	PUBBLICAZIONE DATI DEI DIRIGENTI, AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013.....	52
IV.3.9	ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	53
IV.3.10	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ("FOIA"). REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI GENERALIZZATI.....	54
IV.4	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	55
IV.4.1	OPEN DAY.....	55
IV.5	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI. RAPPORTI FRA IL RPCT E IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.....	56

## SEZIONE V

### ADEMPIMENTI

V.1	INTEGRAZIONE DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	57
V.1.1	COLLEGAMENTO E COORDINAMENTO DEL PIANO CON GLI STRUMENTI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE .....	57
V.1.2	COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	57
V.1.3	OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ .....	58
V.2	RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	58
V.3	RELAZIONE ANNUALE .....	60

ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	61
-----------------------------	----



## LISTA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

Amministrazione Difesa	AD
Area Tecnico-amministrativa	Area TA
Area Tecnico-operativa	Area TO
Autorità Nazionale Anticorruzione	ANAC
Building Integrity	BI
Carabinieri	CC
Codice dell'ordinamento militare	COM
Decreto della Funzione Pubblica	DFC
Dipartimento della Funzione Pubblica	DFP
Decreto del Presidente della Repubblica	DPR
Decreto legge	D.L.
Decreto legislativo	D.lgs.
Decreto Ministeriale	D.M.
Education and Training Opportunity Catalogue	ETOC
Forza armata	FA
Forze armate	FFAA
Legge	L.
North Atlantic Treaty Organization	NATO
Organismo di valutazione della performance	OIV
Piano Nazionale Anticorruzione	PNA
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	PTPCT
Pubblica Amministrazione	PA
Regolamento generale sulla protezione dei dati	RGPD
Responsabile della protezione dei dati	RPD
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT
Segretariato Generale della Difesa	SGD
Stato Maggiore della Difesa	SMD
Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare	TUOM
Unità organizzativa	UO



## SEZIONE I

### Ambito di applicazione e organizzazione

#### I.1 Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) si iscrive nell'alveo della lettura che il Legislatore ha progressivamente effettuato dei principi costituzionali relativi alla Pubblica Amministrazione (PA), declinando in particolare gli artt. 97<sup>1</sup> e 98<sup>2</sup> della Costituzione. Per quanto attiene al Dicastero Difesa, tale lettura ha necessariamente tenuto presente delle specificità del medesimo, a presidio delle quali il Costituente ha declinato tali principi negli artt. 52<sup>3</sup> e 103, co. 3<sup>4</sup>, affermando i principi e doveri particolari e aggiuntivi da cui derivano, per il personale militare *“limitazioni nell'esercizio di alcuni [...] diritti, nonché l'osservanza di particolari doveri nell'ambito”*<sup>5</sup>.

Nell'ambito di un contesto normativo sempre più sensibile e attento alla cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza si inserisce sia L. 190/2012 (c.d. *Legge Severino* o *Anticorruzione*) e del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (c.d. *Codice della trasparenza*). La Legge Severino ha dato nuova espansione e attualità al concetto di danno all'immagine della Pubblica Amministrazione, prevedendo da un lato disposizioni volte a definire le modalità di quantificazione del danno all'immagine, dall'altro individuando una fattispecie specifica di danno all'immagine contestato per effetto di sentenza passata in giudicato, che accerti la commissione di qualsivoglia tipologia di reato (e non solo quelli contro la Pubblica Amministrazione).

Il presente Piano, muovendo dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), dal quadro normativo vigente, nonché dalle linee guida, dagli orientamenti e dalle indicazioni dell'ANAC, rappresenta il frutto della combinazione della normativa generale alla Pubblica Amministrazione con lo speciale ordinamento militare di cui al D.lgs. n. 66 del 2010 (Codice dell'ordinamento militare) e al discendente D.P.R. 15 marzo 2010 n. 66 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia militare).

---

<sup>1</sup> Buon andamento ed imparzialità.

<sup>2</sup> Servizio esclusivo della Nazione.

<sup>3</sup> Sacro dovere della difesa della Patria.

<sup>4</sup> Giurisdizione penale militare.

<sup>5</sup> Art. 1465 del D.lgs. n.66 del 15 marzo 2010 (*Diritti riconosciuti dalla Costituzione*).



Rilevano altresì le novità normative intervenute in ambito nazionale e internazionale. Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 1937/2019, l'ANAC ha adottato, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, le nuove “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro*”<sup>6</sup>, di cui si è tenuto conto in fase di redazione del presente Piano (vds. in **Allegato 1** le misure di prevenzione della corruzione).

Il Piano, inoltre, ha considerato quanto espresso nella Priorità Politica n. 3 da parte del Vertice del Dicastero, che ha fissato nell'Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2022 e la programmazione pluriennale 2023-2024 del 31 marzo 2021, nell'ambito della “*revisione della governance, razionalizzazione dell'organizzazione, miglioramento dei processi e gestione delle risorse umane*” (estratto in **Allegato 2**). Ciò per continuare a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, in accordo alla legislazione vigente (in **Allegato 3** si riporta la principale normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

Infine, si evidenzia che il PTPCT verrà assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), così come indicato nell'art 6 del D.L. 80/2021 (conv. L. 113/2021) che ne ha previsto l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Tale documento, avente durata triennale e sottoposto ad aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni, al fine di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (anche in materia di diritto di accesso), nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della L. 190/2012.

Il termine per l'adozione del PIAO, fissato dal citato art. 6 alla data del 31 gennaio di ogni anno è stato prorogato, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, dal D.L. 30.12.2021 n. 228 (art. 1, co. 12); quest'ultimo ha inoltre previsto che entro il 31 marzo 2022 con uno o più D.P.R. sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Il presente Piano viene redatto, quindi, nelle more dell'*iter* di approvazione del menzionato Decreto del

---

<sup>6</sup> Tali Linee guida presentano un carattere transitorio “*nei limiti in cui potranno essere successivamente adeguate rispetto al recepimento della citata Direttiva*”.



Presidente della Repubblica che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle Amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Ad ogni modo, a livello metodologico il presente Piano, adottato in continuità con i pregressi Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, mira al costante sviluppo ed aggiornamento delle strategie volte alla prevenzione delle situazioni che evidenziano una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di buon andamento, trasparenza e di imparzialità cui l'azione della Difesa deve costantemente ispirarsi.

Per quanto precede ed *ex art.* 1, co. 5, della L. 190/2012 (che richiede l'indicazione nel Piano anticorruzione di "interventi organizzativi" volti a prevenire il rischio corruttivo), si è proseguito nel rafforzare la funzione del PTPCT come strumento che, lungi dall'essere un mero adempimento periodico, sia un fattore di stimolo per il miglioramento dei processi organizzativi del Dicastero e per l'adozione di politiche concrete volte a prevenire possibili eventi di natura corruttiva, nonché contenere il rischio di assunzione di qualsivoglia decisione parziale.

Conseguentemente, la stesura del Piano ha visto la sempre maggiore partecipazione dell'intera struttura amministrativa, dei Dirigenti e in particolar modo dei Referenti delle varie strutture, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti, che consapevolmente sono tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ossequio al giuramento prestato e al dettato costituzionale.

In attuazione del principio di miglioramento continuo e graduale, nel prossimo triennio si conferma l'intento di proseguire nella direzione intrapresa della razionalizzazione dell'analisi dei processi esistenti, dedicando una particolare attenzione all'analisi dell'impatto delle misure nonché al consolidamento del Piano con l'obiettivo di migliorarne la qualità ed efficacia, richiedendo un costante contributo a tutti i Referenti, in particolar modo in sede di relazione annuale e di partecipazione al piano di riduzione delle Stazioni Appaltanti.

A tal fine, giova ricordare che la Legge n. 190/2012 nel nostro ordinamento costituisce la base su cui poggiano i seguenti **quattro pilastri** della moderna normativa in materia di anticorruzione:

- una continua attività di **informazione e formazione**<sup>7</sup> (vds. **Allegato 1**, para 7) in favore prioritariamente del personale destinato a ricoprire incarichi a rischio e una capillare

---

<sup>7</sup> Richiamata nell' art. 15 comma 3 del Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa.

informazione annuale in favore di tutto il personale, finalizzata a promuovere la conoscenza di leggi e regolamenti;

- le **misure di prevenzione** (vds. para III.6), da un lato quelle generali previste dal PNA, dall'altro quelle specifiche di cui al presente Piano, poste in essere al fine di abbattere il rischio di condotte di natura corruttiva;
- la c.d. “**trasparenza**” della PA, al fine di rendere partecipi tutti i cittadini sull'operato della stessa, in particolar modo a mezzo degli istituti dell'accesso civico<sup>8</sup> (vds para IV.3.3) e dell'accesso civico generalizzato<sup>9</sup> (vds. para IV.3.4);
- una ciclica attività di **controllo e vigilanza**<sup>10</sup> sull'operato delle articolazioni dipendenti e sull'effettiva attuazione delle misure preventive e correttive disposte per la materia che ci occupa.



Figura 1 - I pilastri dell'anticorruzione

Destinatari del presente Piano sono tutti coloro che lavorano per l'Amministrazione Difesa (AD), siano essi dipendenti pubblici o soggetti aventi comunque un rapporto di lavoro con il Ministero, i componenti di strutture e/o *Task Force* incardinate presso l'AD, indipendentemente dalla sede (centrale o periferica) di servizio, tutti i collaboratori o consulenti, i Titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Sono considerate nel perimetro d'intervento del presente documento le **Società controllate o comunque vigilate** dal Ministero della Difesa, gli **Enti**, le **Associazioni**, le **Fondazioni di diritto privato in controllo pubblico**, nei cui confronti l'AD esercita comunque le funzioni di vigilanza e controllo previste dalla vigente normativa (vds. successivo para I.5).

<sup>8</sup> Art 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013.

<sup>9</sup> Art 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

<sup>10</sup> Richiamata nell' art. 15 comma 1 e 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa.





Occorre inoltre ricordare che un importante aspetto, introdotto dal PNA 2019 ed espressamente richiesto al Dicastero nell'ambito del procedimento ANAC UVMAC 706/2021, è stato l'adozione di un nuovo procedimento di mappatura dei processi, per una maggior aderenza alla norma UNI ISO 31000:2010 (dedicata ai principi del *risk management*). Tale scelta ha imposto nell'ultimo anno un grande impegno del Dicastero al fine di procedere a una nuova analisi dei processi e relative attività di controllo, attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno (vds. Sezione II) e il *risk management* (vds. Sezione III). Quest'ultimo è da intendersi quale processo composto dall'identificazione degli eventi rischiosi (ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'Amministrazione, sfociando in fenomeni di *maladministration*) e dall'analisi del rischio, finalizzata a individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e catalogarli secondo priorità. Il Piano, una volta individuati e analizzati i rischi, esplicita la necessità di procedere alla ponderazione degli stessi, definendo le azioni da porre in essere per minimizzare l'esposizione al rischio (*risk evaluation*)<sup>11</sup>.

## **I.2 Organizzazione prevenzionale anticorruptiva del Dicastero Difesa**

### **I.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Ministro della Difesa - con Decreto del 30 settembre 2021- ha nominato, a decorrere dal 1 ottobre 2021, nella carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) del Ministero della Difesa, l'Ammiraglio Ispettore Dario d'AQUINO. In continuità con il passato, la carica di RPCT è stata assegnata a un Dirigente Generale militare posto alle dirette dipendenze dell'Autorità politica, che già riveste le funzioni di Direttore dell'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari del Ministero della Difesa.

Tenuto conto della complessità organizzativa del Ministero e delle relazioni gerarchiche che lo caratterizzano, al Responsabile è garantita una posizione di autonomia nei confronti del resto dell'organizzazione, a tutela dello svolgimento di una azione di prevenzione della corruzione imparziale e al riparo da eventuali ritorsioni che ne potrebbero influenzare le decisioni.

L'Autorità politica ha anche previsto di dotare il RPCT di una Struttura di Supporto che, attualmente, prevede due Uffici dedicati, rispettivamente, alla prevenzione della

---

<sup>11</sup>L'attenzione va posta sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli.



corruzione e alla trasparenza amministrativa, a loro volta assistiti da un servizio informatico di supporto.

Le precipue competenze e responsabilità del RPCT, che discendono dalla Legge n. 190 del 2012, dal D.lgs. n. 33 del 2013 ed integrate dal D.lgs. n. 97 del 2016, sono riportate in **Allegato 4**.

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano nell'ambito di una organizzazione complessa e articolata, quale il Dicastero Difesa, il RPCT è coadiuvato per lo svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa da Referenti (**Allegato 5**), che svolgono una costante attività informativa nei confronti del Responsabile.

## **I.2.2 I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Ogni Referente, nell'ambito della propria area di competenza,:

- presenta al Responsabile, entro il **15 novembre** di ogni anno, una relazione riportante lo stato di attuazione del Piano, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali nuove misure da adottare;
- indica al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- riferisce al RPCT – ove richiesto – in merito a eventuali approfondimenti connessi a casi di *whistleblowing*, garantendo idonee misure per la protezione dell'identità del segnalante<sup>12</sup>;
- rappresenta ogni altro evento o modifica organizzativa che comporti variazioni alla valutazione del rischio;
- segnala al Responsabile i casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione in merito all'impatto sull'analisi del rischio effettuata e/o sulle misure adottate/da adottare;
- è parte attiva nella direzione e nel coordinamento nell'ambito della propria Unità Organizzativa (UO) per la mappatura di processi, individuazione e valutazione dei rischi, predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione.

---

<sup>12</sup>Pare opportuno evidenziare che, tuttavia, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che voglia segnalare illeciti, nell'interesse dell'integrità della PA, deve indirizzare le segnalazioni al RPCT della propria Amministrazione, ovvero all'ANAC, o procede alla denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile.



## **I.3 Definizione di corruzione**

La Legge n. 190 del 2012, finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, pur non contenendo una definizione di “corruzione”, sottende un’accezione ampia del concetto, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la PA disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - 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.

Tale accezione *lata* è ribadita dall’ANAC nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019<sup>13</sup>.

## **I.4 Processo di adozione del PTPCT**

La predisposizione del presente Piano è stata svolta da personale esclusivamente interno alla Difesa, munito di una approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dei processi decisionali.

### **I.4.1 Soggetti interni coinvolti**

- Dirigenti delle articolazioni che di intesa con il RPCT hanno:
  - stilato la mappatura dei processi, o di fasi di questi, che ricadono nella propria sfera di competenza, in attuazione delle indicazioni del PNA 2019;
  - effettuato per tali processi l’individuazione e la valutazione del livello di rischio;
  - elaborato le misure per neutralizzare la possibilità che possano verificarsi eventi rischiosi;
- Referenti nominati presso ciascuna UO, che hanno coordinato le sopracitate attività dei Dirigenti e ne hanno armonizzato le risultanze;

---

<sup>13</sup>Approvazione definitiva del PNA 2019.



- Referenti Coordinatori d'Area, che hanno intrapreso un'azione di coordinamento e indirizzo, tesa a uniformare la nuova mappatura e la pertinente gestione del rischio effettuata nell'ambito delle UO appartenenti a un medesimo comparto, nonché riaccordato l'attività di monitoraggio svolta da ogni singolo Referente;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (**OIV**), con cui il RPCT ha interagito per definire congiuntamente, sulla scorta degli obiettivi strategici definiti dall'Autorità politica, gli obiettivi operativi inseriti nel Piano della Performance;
- Uffici di diretta collaborazione, che hanno partecipato al processo di adozione del presente documento fornendo una preventiva approvazione dei contenuti;
- Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD**);
- Dipendenti, coinvolti nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.

I Referenti, unitamente ai responsabili degli Uffici da essi dipendenti, rispondono dell'assolvimento di adempimenti/obiettivi prescritti dal presente Piano e riepilogati in **Allegato 6**, recante una sintesi delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza amministrativa.

## **I.4.2 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders***

Ai fini delle relazioni con gli *stakeholders*, occorre tener conto della specificità organizzativa della Difesa. Il Dicastero, salve le ipotesi di interventi di ordine pubblico o in favore della collettività (es. Operazione “Strade sicure” o concorsi per protezione civile), non produce servizi sempre immediatamente tangibili dai cittadini, avendo il preminente compito di difesa della Nazione. Il rapporto con i terzi interessati è orientato prevalentemente a specifiche categorie individuali o gruppi che sono espressione attiva dell'Amministrazione (i dipendenti del Dicastero) ovvero i fornitori di beni e servizi (aziende pubbliche e private).

Per raggiungere l'obiettivo di un'Amministrazione condivisa, un ruolo centrale è certamente svolto dall'attività di pubblica informazione e comunicazione del Dicastero attraverso il portale *internet* della Ministero della Difesa, il portale intranet “Archimede”, la *newsletter* tramite indirizzi *email* istituzionali della Difesa e i *social media*.

Tale strumento è stato già efficacemente utilizzato per lanciare forme di consultazione degli *stakeholders* in occasione della redazione dei PTPCT e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. Il costante aggiornamento delle informazioni



contenute sui portali Internet e Intranet della Difesa e il lancio *online* di procedure di consultazione continuano a essere le principali attività su cui il Ministero si concentra per rendere effettivo il coinvolgimento dei soggetti interessati nell'assunzione di decisioni rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **I.5 Enti pubblici, Società ed enti di diritto privato controllati e partecipati ed enti pubblici economici del Ministero della Difesa**

L'articolo 20 del D.lgs. 66/2010 dispone che sono posti sotto la vigilanza del Ministero della Difesa, come disciplinato con D.M. 26 ottobre 2012:

- Agenzia Industrie Difesa;
- Difesa Servizi s.p.a.;
- Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia;
- Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori;
- Unione Italiana Tiro a Segno;
- Lega Navale Italiana;
- Aeroclub d'Italia (soggetto alla vigilanza del Ministero della Difesa oltre che del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti);
- Cassa di Previdenza delle Forze Armate.

Come da Atto di Indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione per l'EF 2022 e la programmazione pluriennale 2023-2024, approvato dal Signor Ministro, rientrano nella categoria degli enti privati sottoposti alla vigilanza del Ministero della Difesa anche:

- Associazione della Croce Rossa Italiana (CRI), quale componente ausiliaria delle Forze armate<sup>14</sup>;
- Associazioni Combattentistiche;
- Associazioni e Fondazioni che svolgono attività culturali, scientifiche, tecniche, assistenziali e di interesse per le Forze armate, nonché le associazioni militari, in congedo e d'Arma, tra le quali:
  - Associazione Nazionale Carabinieri;
  - Ente Editoriale per l'Arma dei Carabinieri;
  - Fondo Assistenza Previdenza e Premi dell'Arma dei Carabinieri;

---

<sup>14</sup>Il controllo del Ministero della Difesa è limitato alla valutazione del *Rapporto tecnico e di rendicontazione* del contributo erogato per i servizi resi dalla Associazione della CRI (Delibera ANAC n. 751 del 10 ottobre 2021).



- Opera Nazionale Assistenza Orfani Militari Arma dei Carabinieri;
- Istituto Andrea Doria;
- Opera Nazionale di Assistenza per gli orfani e i militari di carriera dell'Esercito.

Per gli aspetti di Trasparenza collegati ai predetti enti pubblici e privati si rinvia alla Sezione IV, para IV.3.4.1, IV.3.4.2 e IV.3.4.3.

## I.6 Attività internazionali

Su richiesta della NATO, l'Autorità politica ha autorizzato un concreto apporto dell'Italia al programma *Building Integrity* (BI), iniziativa che ha lo scopo di condividere e diffondere la cultura dell'etica e della legalità e di favorire l'integrità mediante lo sviluppo della *good governance* orientata a ridurre l'impatto della corruzione nel settore della difesa e della sicurezza. Il BI è un programma di rafforzamento delle capacità, guidato dalla NATO, che, promuovendo *best practices* e lo sviluppo della *good governance*, fornisce alle Nazioni un supporto personalizzato per rendere più efficaci le Istituzioni di difesa e sicurezza.

Il programma BI prevede l'adesione di Stati, sia membri della NATO sia *partners*, ma non ancora dell'Italia. Il programma è dotato di un centro d'eccellenza, con sede ad Oslo (Norvegia), che svolge l'attività formativa principalmente nella Scuola NATO di Oberammergau (Germania), nonché negli Istituti messi a disposizione dalle Nazioni aderenti.

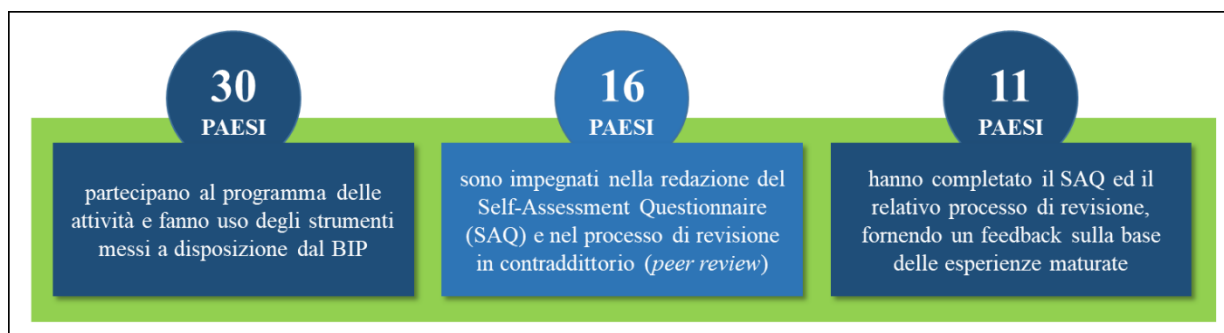


Figura 2 – Numero dei Paesi partecipanti al Building Integrity Programme.

In tale ottica il modulo “*Leadership and building integrity*”, erogato nelle Sessioni di studio dell'Istituto Alti Studi per la Difesa (IASD), è stato inserito definitivamente all'interno dell'*Education and Training Opportunity Catalogue* (ETOC) della NATO, con lo scopo di fornire al personale militare e civile di livello dirigenziale dei paesi NATO e *partners* strumenti di conoscenza, aggiornati e attualizzati, necessari per:





- esercitare le funzioni di “*senior leader*” anche attraverso l’acquisizione di una maggiore consapevolezza dei rischi e delle responsabilità connessi alla gestione delle risorse, umane e finanziarie;
- approfondimenti della *good governance*, ai fini dell’integrità, trasparenza, responsabilità della conduzione pubblica e delle iniziative in corso per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione nonché a livello NATO.

Inoltre, pare opportuno evidenziare anche l’attività condotta nell’ambito prevenzionale da parte di **Transparency International (TI)**<sup>15</sup>. Com’è noto, TI è un’organizzazione non governativa, *no profit*, *leader* nel mondo per l’azione di contrasto alla corruzione e di promozione dell’etica, presente in oltre 90 nazioni. In particolare, il **Transparency International Defence & Security (TI-DS) Programme** è un programma globale focalizzato sul contrasto alla corruzione nel settore della difesa e della sicurezza. In tale ottica collabora con i governi, industrie del settore, organizzazioni internazionali e società civile.

Nel corso del 2021, è stata finalizzata la compilazione – da parte di TI-DS – del **Government Defence Integrity Index (GDII)**, che mira a indagare il livello di trasparenza e integrità del settore della Difesa e dei Paesi oggetto della valutazione.

Ogni Paese viene valutato attraverso 77 domande, con oltre 200 indicatori che delimitano l’ambito dell’indagine nelle seguenti cinque aree di rischio: politico; finanziario; personale; operativo; approvvigionamento di beni e servizi.

Ciascun indicatore determina l’assegnazione di un punteggio (da 0 a 100). I punteggi complessivi comportano l’inserimento della Nazione in una delle fasce (A – F) che individuano il livello di rischio nel settore della Difesa. In occasione dell’edizione 2020, l’Italia ha ottenuto 61 punti, inserendosi nella fascia C.

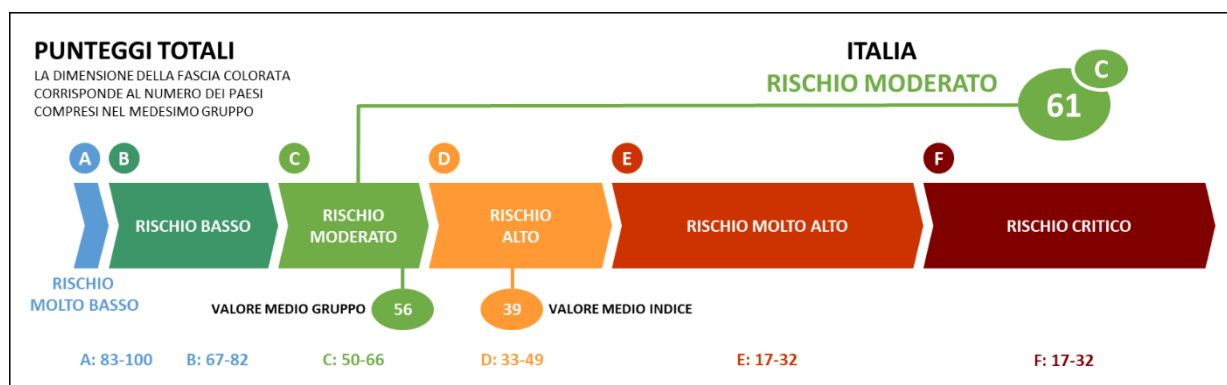


Figura 3 – Punteggio complessivo dell’Italia GDII 2020.

<sup>15</sup>Si rimanda al successivo para II.2 per ulteriori elementi di informazione.



## SEZIONE II

### Analisi del contesto

#### II.1 Premessa

Nel corso del 2021 lo svolgimento del lavoro agile ha rappresentato ancora la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nel pubblico impiego (art. 87 D.L. 18/2020). Nello specifico, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia, è stato stabilito<sup>16</sup> di assicurare prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale, responsabile dell'organizzazione del lavoro nella propria unità organizzativa.

In tale contesto, a seguito della proroga dello stato di emergenza, gli accordi individuali sottoscritti con il personale civile degli Enti dell'A.D. per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ed in vigore fino al 31 dicembre 2021 devono intendersi prorogati fino al 31 marzo 2022<sup>17</sup>.

In ogni caso, nel corso del 2022 il lavoro agile potrà trovare applicazione secondo le disposizioni della legge 22 maggio 2017 n. 81<sup>18</sup> nonché della Contrattazione Collettiva Nazionale per i dipendenti civili. Nelle more, questo Dicastero ha adottato, con D.M. 9 settembre 2021, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**. Tale documento individua le modalità attuative per lo svolgimento del lavoro agile e definisce, altresì, *“le misure organizzative, i requisiti tecnici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti”*. Al riguardo il Consiglio dei ministri, ha approvato in data 29 dicembre 2021, l'adozione di un regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al sopra citato articolo 6 che deve prevedere, tra l'altro, anche la *“strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”*<sup>19</sup>.

Con riguardo al tema prevenzionale, il lavoro agile comporta di per sé l'esposizione a specifici rischi in quanto si svolge non in presenza ma in un ambiente domestico, con maggiore pervietà

---

<sup>16</sup>Direttiva n. 2/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

<sup>17</sup>Vds. Circolare di PERSOCIV del 22.12.2021 (M\_D GCIV REG2021 0084209).

<sup>18</sup>Recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*.

<sup>19</sup>Questo nuovo strumento, che ha durata triennale e aggiornamento annuale, è obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni e dovrà contenere la *“strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*.



a influenze esterne di quanto non sia l'ordinario luogo di servizio, in assenza di controlli per mancanza di ostacoli sia fisici sia procedurali<sup>20</sup>. Tale pericolo, relativo al possibile incremento del rischio corruttivo connesso alle diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, è stato percepito anche dall'Unione Europea, che ha ritenuto opportuno adottare misure per prevenirlo nell'ambito di un contesto così modificato nei suoi modelli organizzativi. Si segnalano, inoltre, le Linee Guida del Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa, rivolte ai 50 Stati membri, pubblicate il 21 aprile 2020. Tale documento si pone l'obiettivo di prevenire la corruzione nel contesto dell'emergenza sanitaria, sottolineando come l'epidemia aumenti i rischi di corruzione per la stringente necessità di ridurre/rallentare i controlli, specialmente nelle procedure di approvvigionamento.

Nel Rapporto annuale del 15 aprile 2021, il medesimo Organismo afferma che i Governi dovrebbero **gestire in modo rigoroso i rischi di corruzione** emersi dalla necessità di adottare **misure straordinarie per combattere la pandemia da COVID-19**, tra cui l'iniezione di grandi quantità di denaro nell'economia per alleviarne l'impatto economico e sociale. Pertanto, si chiede agli Stati di seguire rigorosamente le linee guida pubblicate dal GRECO il 21 aprile 2020 per prevenire i rischi di corruzione nel contesto della pandemia.

Con tale consapevolezza, l'attività di revisione e aggiornamento della gestione del rischio corruttivo impegna costantemente il Dicastero e proseguirà, nel solco tracciato negli ultimi anni, anche nel 2022.

## II.2 Analisi del contesto interno

Le riforme strutturali della Contabilità di Stato, del bilancio e del Codice dei contratti hanno avuto una portata dirompente sulle metodologie di programmazione e gestione della spesa delle Amministrazioni dello Stato in genere, imponendo l'osservanza di nuove regole.

In tale quadro, la Difesa si è dotata di procedure e metodologie tese al soddisfacimento delle esigenze generali e particolari, in termini di efficacia ed economicità, attraverso un processo ciclico che consente di collegare le linee di indirizzo politico-strategiche e politico-militari a quelle strategico-militari e agli obiettivi di programmazione nel breve periodo.

L'elemento di partenza è rappresentato dalla definizione degli interessi di Sicurezza e Difesa della Nazione, l'elemento conclusivo dalla definizione degli obiettivi di forza, in ordine di priorità, che consentono l'allocazione delle risorse e, quindi, la concretizzazione della

---

<sup>20</sup>A titolo meramente esemplificativo, tale luogo è caratterizzato dalla presenza di un corpo di guardia presidiato, è istituito un registro dei visitatori, che potrebbero essere ammessi solo in alcuni giorni, specificando il motivo della visita e sotto la supervisione di un responsabile.



programmazione finanziaria e di bilancio. Si tratta, dunque, di un processo complesso e sofisticato cui sono associate notevoli responsabilità e che, per quanto inerente alla programmazione finanziaria, prevede la necessità di una interazione continua tra diversi organi, sia dell'Area Tecnico-operativa sia dell'Area Tecnico-amministrativa, cui sono affidate funzioni di *policy* e funzioni di gestione amministrativa.

In tale ottica e al fine di perseguire e tutelare la “dialettica” negoziale prevista dal D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti), nel rispetto di compiti, responsabilità e indipendenza degli attori di ogni procedura negoziale, deve essere posta la massima cura nell'attuare e garantire una rigorosa distinzione e autonomia tra i profili professionali dirigenziali preposti istituzionalmente alla *policy* delle varie articolazioni centrali e periferiche e i responsabili della gestione amministrativo/contrattuale (amministrativa) degli stessi<sup>21</sup>.

A tale riguardo, il principio di separazione tra le funzioni di *policy*, spettanti agli organi di governo, e gestione, proprie dei dirigenti, è stato introdotto dal D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 “*Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”, e poi accentuato dal legislatore, proprio per porre i dirigenti in condizione di svolgere le loro funzioni nel rispetto dei principi d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione<sup>22</sup>.

Con riferimento alla dirigenza amministrativa, la giurisprudenza costituzionale ha affermato più volte che una netta e chiara separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e funzioni gestorie costituisce una condizione necessaria per garantire il rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa.

Il principio di imparzialità sancito dall'art. 97 Cost. si accompagna come naturale corollario alla separazione tra politica e amministrazione, tra l'azione del governo in senso lato e l'azione della gestione amministrativa che, nell'attuazione degli indirizzi politici, è vincolata invece ad agire in maniera trasparente, efficiente, efficace e imparziale al fine del perseguimento dei fini istituzionali.

---

<sup>21</sup>A tal riguardo assume rilevanza il censimento degli incarichi dedicati alle procedure di allocazione fondi sia in ambito Stato Maggiore che OP, la cui puntuale revisione della mappatura dei processi dell'amministrazione, l'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di prevenzione della corruzione, la verifica dell'attuazione delle misure di mitigazione dei rischi corruttivi e la rotazione del personale sono elementi imprescindibili di una corretta prevenzione.

<sup>22</sup>Tale principio è stato ulteriormente rafforzato sia con il D.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 “*Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59*” che con il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.



La separazione tra funzioni di *policy* e funzioni di gestione amministrativa, quindi, costituisce un principio di carattere generale, che trova il suo fondamento e il suo limite nell'art. 97 Cost., sia per ciò che attiene alla linea di demarcazione tra gli atti da ricondurre alle funzioni dell'organo politico e quelli di competenza della dirigenza amministrativa, sia nell'identificare gli atti di indirizzo politico amministrativo e quelli a carattere gestionale che non contrastino in modo irragionevole con il principio di separazione tra politica e amministrazione, andando a ledere l'altro principio cardine dell'imparzialità della pubblica amministrazione. Al riguardo si è espressa in maniera chiara e precisa la giurisprudenza costituzionale degli ultimi anni<sup>23</sup>.

## II.2.1 Area Tecnico-operativa

L'Area TO, che trova una compiuta disciplina nel COM<sup>24</sup>, ha compiti di difesa e sicurezza dello Stato, del territorio nazionale e delle vie di comunicazione marittime e aeree; in tale ambito partecipa a missioni, anche multinazionali, per interventi a supporto della pace. Inoltre è responsabile della predisposizione della pianificazione generale operativa delle F.A. e interforze con i conseguenti programmi tecnico finanziari; partecipa agli organismi internazionali ed europei competenti in materia di difesa e sicurezza militare o le cui deliberazioni comportino effetti sulla difesa nazionale e attuazione delle decisioni da questi adottate. Essa inoltre mantiene rapporti con le autorità militari degli altri Stati, provvede a informare il Parlamento sull'evoluzione del quadro strategico e degli impegni operativi. Inoltre, provvede a eseguire interventi di tutela ambientale, concorre alle attività di protezione civile su disposizione del Governo, concorre alla salvaguardia delle libere istituzioni e al bene della collettività nazionale nei casi di pubbliche calamità.

Il vertice dell'Area TO è rappresentato dal Capo di SMD, gerarchicamente sovraordinato ai Capi di Stato Maggiore di F.A., al Comando Operativo di vertice Interforze, al Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, limitatamente ai compiti militari devoluti alla stessa Arma, e al Segretario Generale della Difesa per le esclusive attribuzioni tecnico-operative a quest'ultimo affidate.

L'Esercito Italiano, la Marina Militare<sup>25</sup> e l'Aeronautica Militare costituiscono le componenti operative terrestre, marittima e aerea della difesa militare dello Stato. Le

---

<sup>23</sup>A titolo esemplificativo, si rimanda ai seguenti atti della Corte Costituzionale: Sent. n. 453 del 1990, Sent. n. 104 del 2007, Sent. n. 161 del 2008, Sent. n. 304 del 2010, Sent. n. 390 del 2008 e Sent. n. 104 e n. 103 del 2007.

<sup>24</sup>Vds., in particolare, gli artt. 25 e ss.

<sup>25</sup>Il Corpo delle Capitanerie di Porto, per gli aspetti di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, risale nella sfera di competenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.



relative attività amministrative sono svolte da numerosi centri di spesa disseminati su tutto il territorio nazionale. Nel rispetto della indicazione del legislatore, che prevede<sup>26</sup> la progressiva riduzione dei centri di spesa a vantaggio di un limitato numero di Stazioni Appaltanti Qualificate (a cura dell'ANAC), si ribadisce la valenza di tale accorpamento quale rilevante misura prevenzionale anti-corruttiva (vds Para III.7.1).

L'Arma dei Carabinieri ha collocazione autonoma nell'ambito del Ministero della Difesa, con rango di F.A. ed è forza militare di polizia a competenza generale e in servizio permanente di pubblica sicurezza. L'Arma dei Carabinieri dipende, tramite il Comandante Generale, dal Capo di SMD per quanto attiene ai compiti militari.

Per gli aspetti tecnico-amministrativi, l'Arma dei Carabinieri fa capo al Ministero della Difesa per quanto concerne il personale, l'Amministrazione e le attività logistiche.

Da un punto di vista amministrativo l'Arma dei Carabinieri si articola su di un numero limitato di centri di spesa, dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale, perseguendo concretamente l'obiettivo prevenzionale suddetto della progressiva riduzione di tali centri di spesa.

## II.2.2 Area Tecnico-amministrativa

Il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti (**SGD/DNA**) è il massimo organismo dell'Area TA della Difesa.

Al suo vertice è posto il Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, responsabile dell'acquisizione di sistemi d'arma e di equipaggiamenti per le F.A. sulla base dei requisiti dettati dal Capo di SMD e in coerenza con le risorse assegnate, valorizzando, in tali acquisizioni, le capacità dell'industria nazionale della Difesa. Per lo svolgimento di tali compiti, il Segretario Generale della Difesa/DNA si avvale – come sopra dettagliato – di Direzioni Tecniche o Direzioni del *procurement*.

Il Segretariato Generale inoltre si avvale altresì di una Direzione Generale per l'acquisizione di materiali di commissariato e di servizi logistici (**COMMISERVIZI**), di una Direzione dei Lavori e del Demanio (**GENIODIFE**), di due Direzioni Generali per il personale (**PERSOMIL** e **PERSOCIV**) e una Direzione Generale per la previdenza (**PREVIMIL**).

---

<sup>26</sup>Ai sensi di quanto disposto dal già menzionato D.lgs. 50/2016, recante il nuovo Codice degli appalti.





## II.2.3 Area Tecnico-industriale

L'Area Tecnico-industriale è costituita da alcuni minori e medi stabilimenti, arsenali militari e organi di produzione e di lavoro a carattere industriale del Ministero della Difesa, per il supporto tecnico e logistico delle F.A. i cui compiti sono sanciti dal Capo V, artt. 45 e ss. del COM. Gli Enti dell'Area Tecnico-industriale e i centri tecnici dell'Area TO del Ministero della Difesa si distinguono in:

- Enti dipendenti dai Comandi e dai Comandi logistici di F.A.;
- Enti gestiti dall'Agenzia Industrie Difesa (AID), denominati "Unità".

A tal riguardo, si evidenzia che AID è un Ente di diritto pubblico, istituito come strumento di razionalizzazione e ammodernamento delle Unità Industriali del Ministero della Difesa<sup>27</sup> e operante secondo criteri industriali sotto la vigilanza del Ministro della Difesa, con la missione di portare all'equilibrio economico gli stabilimenti industriali assegnati in gestione, in una logica di creazione di valore sociale ed economico per lo Stato e la collettività<sup>28</sup>.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, l'Agenzia ha adottato un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida elaborate – nel tempo – da ANAC, per assicurare la legalità e lo sviluppo di una cultura dell'integrità<sup>29</sup>.

## II.3 Analisi del contesto esterno

La valutazione del rischio corruttivo comporta l'analisi anche del contesto esterno, ovvero la necessità di acquisire quelle informazioni tese a comprendere le dinamiche sociali, economiche e imprenditoriali che ruotano attorno al Dicastero della Difesa. Da ciò deriva, di conseguenza,

---

<sup>27</sup>Cfr. art. 22 del D.lgs. 300/99.

<sup>28</sup>Con i Decreti ministeriali del 24 aprile 2001, 24 ottobre 2001 e 29 dicembre 2016 è stata trasferita all'Agenzia la gestione dei seguenti Stabilimenti (Unità Produttive/Operative o U.P.):

- a) Stabilimento Militare Ripristini e Recupero di Noceto (PR);
- b) Stabilimento Militare Munizionamento Terrestre di Baiano (PG);
- c) Stabilimento Militare Propellenti di Fontana Liri (FR);
- d) Stabilimento Militare Spolette di Torre Annunziata (NA);
- e) Stabilimento Militare Chimico Farmaceutico di Firenze (FI);
- f) Stabilimento Militare Produzione Cordami di Castellammare di Stabia (NA);
- g) Stabilimento Grafico Militare di Gaeta (LT) (con D.M. 25/6/2015 istituito Ce.De.C.U.);
- h) Arsenale Militare di Messina (ME);
- i) Stabilimento Militare Pirotecnico di Capua (CE).

<sup>29</sup>Per gli elementi di dettaglio circa la figura del competente RPCT, si rimanda alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale di AID (<https://www.difesa.it/AID/trasparenza/Pagine/default.aspx>).

la progettazione di misure di prevenzione che possano neutralizzare quelle specificità ambientali che concorrono a determinare il rischio corruttivo.

Tale attività è condotta dalla stessa PA con gli strumenti e le risorse a disposizione, attraverso la realizzazione, a livello centrale e periferico, di modelli organizzativi concreti e funzionali, seguendo la metodologia indicata, di volta in volta, dall'ANAC con il PNA.

Inoltre, Organizzazioni Non Governative (**ONG**) effettuano numerose ricerche tese a misurare la corruzione, promuovendo studi e sondaggi per cercare di catturarne la natura. A tale scopo, generalmente si usano diversi *set* di indicatori statistici<sup>30</sup>, per superare la difficoltà di misurare un fenomeno multidimensionale e, per sua stessa natura, occulto.

A titolo di esempio, la citata *Transparency International* elabora l'Indice di Corruzione Percepita (*Corruption Perception Index – CPI*), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi<sup>31</sup>. Analizzando gli indici elaborati finora<sup>32</sup>, per quanto riguarda la valutazione dell'Italia nel *ranking* mondiale, si è passati dalla 72° posizione occupata nel 2012 alla 42° del 2021 con l'assegnazione di 56 punti, guadagnando dieci posizioni in più rispetto l'analoga classifica del 2020<sup>33</sup>.

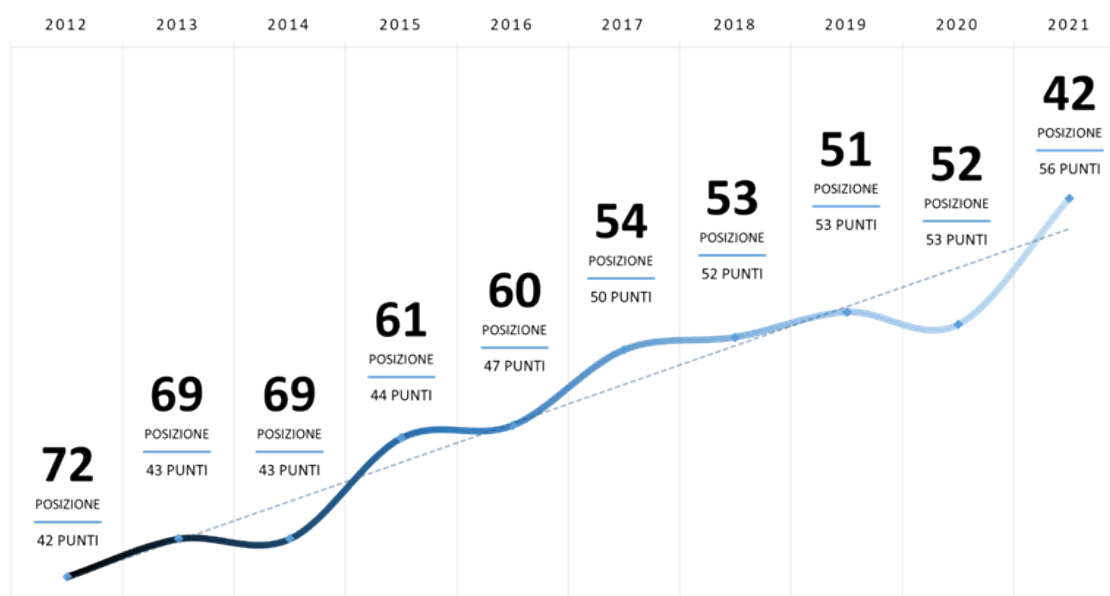


Figura 4 - Andamento del CPI dell'Italia

<sup>30</sup>In linea di massima, classificabili in soggettivi (che comprendono l'utilizzo di metodi esperienziali, con interviste a *stakeholders* o cittadini, ed indici di percezione) e oggettivi (indici basati su statistiche giudiziarie riferite a denunce e condanne, oppure indicatori economici).

<sup>31</sup>Pare opportuno, tuttavia, evidenziare che gli indici di misurazione percettivi – per definizione – non prendono in considerazione i dati ordinamentali, non valutando le contromisure adottate a livello istituzionale e normativo nei Paesi sottoposti a *rating*.

<sup>32</sup>Fonte: *Transparency International* (<http://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>).

<sup>33</sup>Come riportato in Figura 4.

Il CPI 2021 conferma, dunque, il trend positivo dell'ultimo decennio e segna una decisa crescita nella classifica globale, evidenziando che l'Italia occupa il 17° posto tra i Paesi membri dell'Unione Europea<sup>34</sup>. Tale risultato è conseguenza della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione e si può ricondurre ai numerosi interventi normativi in materia di prevenzione della corruzione.

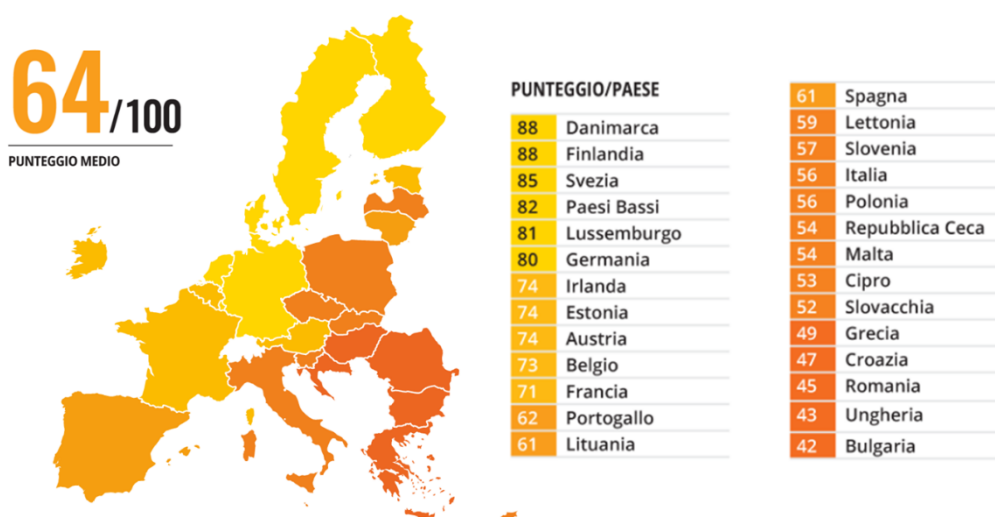


Figura 5 - Punteggio dei Paesi europei e relativa posizione nel ranking mondiale  
(fonte: [https://www.transparency.it/images/cpi2021/CPI2021\\_EU\\_IT.png](https://www.transparency.it/images/cpi2021/CPI2021_EU_IT.png)).

## II.3.1 Procurement

### a) Organizzazione e competenze.

Nel Dicastero Difesa le spese sono differenziate in accentrate, decentrate e delegate.

Le spese accentrate sono per esigenze di valenza nazionale e vengono esperite dagli Enti Ordinatori Primari di Spesa Centrali (CRA – DD.GG. – DD.TT.) su *input* degli OOPP.

Le spese decentrate hanno sempre esigenze di valenza nazionale ma vengono finalizzate dagli Enti/Comandi periferici che detengono, in relazione a determinate tipologie specialistiche di appalto, la peculiare *expertise* tecnica e le competenze specialistiche necessarie all'affidamento per specifici prodotti, ovvero linee di attività funzionali ai medesimi, su delocalizzazione degli OOPP o Enti Ordinatori Primari di Spesa Centrali.

La spesa delegata è una specifica tipologia di impegno assunto in favore di una pluralità di funzionari delegati (la c.d. rete) in base all'esigibilità delle obbligazioni assunte o programmate dagli stessi e comunicate all'amministrazione mediante la predisposizione di appositi programmi di spesa.

<sup>34</sup>Come riportato in Figura 5.



In linea con la dimensione strutturale e funzionale del Dicastero, l'attività negoziale della Difesa presenta un'articolazione organizzativa complessa, che esplica la propria attività in una molteplicità variegata di settori di appalto, correlati in maniera più o meno diretta al supporto della missione istituzionale della Difesa nazionale. Gli appalti sono attuati nel rispetto di principi e norme fondamentali stabiliti in sede comunitaria, che sono parte integrante del nostro ordinamento giuridico.

L'organizzazione del *procurement* del Dicastero è – di massima – articolata in Direzioni Generali e Direzioni degli Armamenti del Segretariato Generale della Difesa, che svolgono le attività a beneficio delle Forze armate e dell'Arma dei Carabinieri nei settori degli armamenti, del genio, del commissariato, delle telecomunicazioni e dei servizi generali. Inoltre, le Direzioni sono competenti per l'attuazione di accordi di cooperazione internazionale e di programmi di ammodernamento/rinnovamento relativi a sistemi d'arma, opere, mezzi e beni direttamente destinati alla difesa nazionale<sup>35</sup>.

Nell'assetto ordinativo proprio dell'Area Tecnico Operativa, oltre alle attività contrattuali eseguite in ambito “centrale” per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle F.A./CC, le acquisizioni sono eseguite anche dall'area periferica, che presenta una dislocazione territoriale estremamente parcellizzata ad ampio raggio. In tale contesto, il decentramento amministrativo, proprio dell'ordinamento militare, garantisce ai Comandanti dei reparti autonomia amministrativa, entro certi limiti di spesa, per l'impiego delle risorse finanziarie necessarie ad assicurare la prontezza degli assetti. Ciò determina una naturale interazione di tale servizio con gli operatori economici presenti nel territorio per il soddisfacimento delle esigenze di funzionamento e mantenimento.

Una ulteriore connotazione peculiare del Dicastero, connaturale alla articolazione di competenze prevista nel Codice e declinata nel Testo unico dell'ordinamento militare, è la compresenza di Organi preposti alla fase di pianificazione/programmazione delle esigenze e Organi preposti alla attività tecnico amministrativa di gestione degli acquisti. Nello specifico, l'attività di affidamento, gestione ed esecuzione contrattuale, di competenza delle Stazioni appaltanti del SGD/DNA ovvero di F.A., rappresenta la seconda fase nell'ambito del processo acquisitivo, preceduta da una fase di pianificazione e definizione dell'esigenza operativa, di competenza degli Organi

---

<sup>35</sup>Nel merito, gli Stati Maggiori di F.A. sono, invece, competenti per l'addestramento e l'approntamento degli strumenti terrestre, navale e aereo, per il mantenimento delle dotazioni e il ripianamento delle scorte.



Programmatori (OO.PP.) di SMD e F.A. Infatti, una volta che gli Organi Programmatori hanno definito, sulla base delle direttive del Ministro e dello Stato Maggiore della Difesa, le caratteristiche e le quantità dei materiali da approvvigionare per le esigenze delle Forze armate, spetta alle Stazioni appaltanti, competenti per area, avviare e gestire l'*iter* di acquisizione.

In particolare, gli OO.PP. individuano, per ciascuna esigenza funzionale, l'oggetto, l'importo presunto, il cronoprogramma e la forma di finanziamento, attribuendo mandato alla competente Stazione appaltante. Nello specifico, i Centri di Responsabilità Amministrativa (CC.RR.AA.), ricevuti i "modelli B e C" da parte delle Autorità responsabili dell'impiego operativo dei fondi (i citati OO.PP.), provvedono ad assicurare, nel rispetto delle norme vigenti, il puntuale approvvigionamento di beni e servizi ad acquisizione accentrata mentre, relativamente alla spesa delegata, provvedono all'assegnazione e all'accreditamento delle somme a favore dei Funzionari Delegati, attraverso l'emissione dei decreti di Impegno a Esigibilità Pluriennale (I.P.E.) e dei discendenti Ordini di Accreditamento<sup>36</sup>.

Tenuto conto dei contenuti del mandato, la Stazione appaltante avvia il relativo processo di affidamento, attraverso la determina a contrarre, con la quale individua anche le modalità di selezione del contraente.

Il mandato, oltre a definire la programmazione finanziaria dell'impresa, fornisce una serie di indicazioni che consentono, tra le altre cose, di stabilire se inquadrare lo specifico contratto nell'ambito del c.d. *procurement* civile o militare. In base agli elementi contenuti nel mandato si delinea, infatti, il quadro normativo applicabile alla procedura di affidamento, rispondente a due macro-settori distinti: da una parte la normativa generale dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e integrazioni (c.d. ***procurement* civile della Difesa**); dall'altra la normativa speciale attinente alle acquisizioni peculiari dei settori della difesa e sicurezza (c.d. ***procurement* militare**) disciplinato dal Decreto legislativo n. 208/2011<sup>37</sup>.

---

<sup>36</sup>Vds. successivo para III.7.1.

<sup>37</sup>A tale riguardo, giova evidenziare che l'art. 536 del COM (come modificato dalla L. 244/2012) ha previsto la presentazione annuale di un "piano di impiego pluriennale" finalizzato a riassumere:

- il quadro generale delle esigenze operative delle FFAA/CC, comprensive degli indirizzi strategici e delle linee di sviluppo capacitive;
- l'elenco dei programmi d'armamento e di ricerca in corso ed il relativo piano di programmazione finanziaria, indicante le risorse assegnate a ciascuno dei programmi per un periodo non inferiore a tre anni, compresi i programmi di ricerca o di sviluppo finanziati nello stato di previsione del Ministero dello sviluppo economico;
- le spese relative alla funzione difesa, comprensive delle risorse assegnate da altri Ministeri.



## **b) *Procurement* civile della Difesa**

L'articolo 534 del D.lgs. 66/2010 stabilisce che ai contratti del Ministero della Difesa si applicano le vigenti disposizioni in materia di attività negoziale della Pubblica Amministrazione statale, ivi comprese la disciplina concernente l'acquisizione di beni e servizi tramite la Concessionaria servizi informativi spa (CONSIP), nonché la disciplina concernente le forniture e servizi informatici.

Per gli approvvigionamenti non riconducibili agli acquisti peculiari dei settori difesa e sicurezza regolati dalla già citata normativa speciale, il contesto giuridico di riferimento è il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii, che ha ridisegnato, recependo le nuove Direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE in materia, la disciplina di appalti pubblici e concessioni. Tale impianto normativo, discostandosi dall'indirizzo del precedente D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, incentrato su una ultra-regolamentazione che limitava fortemente lo spazio di discrezionalità delle Stazioni appaltanti, è ispirato a una nuova filosofia volta a coniugare flessibilità e rigore, semplificazione ed efficienza, correttezza e trasparenza nell'uso dei fondi pubblici.

Inoltre, il c.d. "*procurement* civile" è incentrato sulla tutela della concorrenza quale direttrice portante in una dimensione europea (ivi inclusa la tutela delle Piccole, Medie e Micro Imprese). Il legislatore italiano, a sua volta, nel recepire le predette direttive, ha posto particolare attenzione a istituti e strumenti mirati alla salvaguardia di valori fondamentali, quali la prevenzione della corruzione. Con il Codice dei contratti si tende, ad esempio, all'accessibilità piena degli atti e si persegue fortemente l'obiettivo della professionalizzazione delle Stazioni Appaltanti (avviando il processo di centralizzazione delle committenze e la qualificazione delle stesse)<sup>38</sup>.

Si è altresì particolarmente rafforzato il ruolo dell'ANAC nel sistema degli appalti pubblici e concessioni in chiave di lotta alla corruzione, che esercita una costante azione di vigilanza e indirizzo. A tale proposito si evidenzia, in particolare, che nel presente Piano, in recepimento di specifiche raccomandazioni formulate al Dicastero a conclusione di una indagine intervenuta per l'area contratti pubblici nel settore del *procurement* c.d. civile della Difesa, si è provveduto a implementare alcune misure di prevenzione del rischio come suggerito dall'Autorità, finalizzate nello specifico ad

---

<sup>38</sup>Vds. para III.7.1 per ulteriori dettagli.



incrementare il raccordo tra il RPCT ed i Referenti, ovvero il monitoraggio su specifiche fasi del processo<sup>39</sup>.

Nel settore del *procurement* civile, infatti, l'Amministrazione della Difesa opera nel contesto generale sopra descritto e agisce in un contesto socio-culturale e criminologico analogo a quello delle altre Pubbliche Amministrazioni.

In proposito occorre tener presente che il Codice dei contratti (art.159 del D.lgs. n. 50 del 2016) ha rinviato la normativa di dettaglio, per la disciplina delle attività negoziali della Difesa diverse da quelle previste dal D.lgs. n. 208 del 2011, a un successivo Decreto ministeriale, non ancora emanato, volto a definire le Direttive generali per tale ambito di attività, al fine di operare il raccordo del quadro procedimentale generale con il particolare assetto organizzativo della Difesa e le peculiarità insite nella finalità di sostegno logistico ai compiti istituzionali delle Forze armate. Le direttive dovranno tenere conto della complessa struttura organizzativa della Difesa, descritta in precedenza, caratterizzata da enti che curano procedure contrattuali, ubicati in tutto il territorio e, peraltro, dipendenti sia dall'Area TA sia dall'Area TO, operando una tendenziale uniformità e standardizzazione delle procedure che, nel rispetto dei principi e degli istituti di cui al Codice dei contratti, faciliti il contrasto alla corruzione, con particolare attenzione ai settori ritenuti sensibili ovvero a maggior rischio.

Le Direttive, di cui è stata elaborata una proposta a cura di apposito Gruppo di lavoro, potranno essere perfezionate una che volta che sarà definito il quadro regolamentare attuativo del Codice.

Al riguardo, infatti, il Codice dei contratti prevedeva inizialmente una sorta di “deregolamentazione”, in quanto, a differenza del previgente D.lgs. 163/2006, non era previsto nel testo iniziale un Regolamento attuativo<sup>40</sup>, ma il ricorso alle indicazioni dell'ANAC, con l'emanazione di Linee Guida e Bandi-tipo a favore dei centri di spesa della PA. Successivamente, con l'emanazione del D.L. 32/2019 (c.d. *Sblocca cantieri*), recante “*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*”, convertito con L. 55/2019, è stato inserito il comma 27-*octies* all'art. 216 del D.lgs. 50/2016, che prescrive l'emanazione di un

---

<sup>39</sup>Tali prescrizioni sono state diffuse dal RPCT a tutto il Dicastero con apposita circolare (M\_D GBIL REG2021 0004629 del 21 maggio 2021).

<sup>40</sup>Come, ad esempio, è stato il DPR 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. 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.





Regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del Codice e, contestualmente, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento cessano di avere efficacia le preesistenti linee guida dell'ANAC<sup>41</sup>.

In particolare, a seguito della variante di cui all'art. 1, comma 20, lettera gg), della L. 55/2019, tale Regolamento dovrà definire, con una disciplina unitaria, disposizioni nelle seguenti materie: nomina, ruolo e compiti del responsabile del procedimento; progettazione di lavori, servizi e forniture, e verifica del progetto; sistema di qualificazione e requisiti degli esecutori di lavori e dei contraenti generali; procedure di affidamento e realizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie<sup>42</sup>; direzione dei lavori e dell'esecuzione; esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture, contabilità, sospensioni e penali; collaudo e verifica di conformità; affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e relativi requisiti degli operatori economici; lavori riguardanti i beni culturali.

In seguito, nell'ambito delle iniziative governative adottate nel periodo emergenziale, si segnala l'art. 2 del D.L. 76/2020 (conv. L. 120/2020, c.d. *Decreto Semplificazioni*), relativo alle aggiudicazioni dei contratti nel "sopra-soglia", che al comma 3 prevede l'utilizzo della procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50 del 2016, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti alle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Come noto (anche in base alla giurisprudenza), la procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, disciplinata dall'art. 63 del D.lgs. 50/2016, riveste carattere di eccezionalità rispetto all'obbligo delle amministrazioni aggiudicatrici di individuare il loro contraente attraverso il confronto concorrenziale, sicché la scelta di tale modalità richiede un particolare rigore nell'individuazione dei presupposti giustificativi, da interpretarsi restrittivamente, ed è onere dell'amministrazione committente dimostrarne l'effettiva esistenza.

---

<sup>41</sup>Nelle more dell'adozione del Regolamento unico, le linee guida e i decreti adottati in attuazione delle previgenti disposizioni di cui agli articoli 24, comma 2, 31, comma 5, 36, comma 7, 89, comma 11, 111, commi 1 e 2, 146, comma 4, 147, commi 1 e 2 e 150, comma 2, rimangono in vigore o restano efficaci fino alla data di entrata in vigore del regolamento in questione, in quanto compatibili con il "Codice dei contratti" e non oggetto delle procedure di infrazione n. 2017/2090 e n. 2018/2273 (cfr. art. 216, co. 27-octies del D.lgs. 50/2016).

<sup>42</sup>Rif. RR. della CE del 10/11/2021 nn. 2021/1950, 2021/1951, 2021/1952 e 2021/1953 diramati con fg M\_D GGEN REG 2021 0030982 del 25/11/2021.



Da ultimo, il 1° giugno 2021 è entrato in vigore il D.L. 31 maggio 2021 n. 77 (conv. Legge 108/2021, c.d. *Decreto Semplificazioni-bis*)<sup>43</sup>, che ha apportato due importanti novità in materia di appalti pubblici riferite alle sole procedure emergenziali e, quindi, solamente al regime derogatorio temporaneo (fino al 30 giugno 2023) inaugurato con il primo Decreto Semplificazioni. In particolare, con l'articolo 51 è stata innalzato il limite di importo dell'affidamento diretto (€ 150.000,00 per lavori e € 139.000,00 per servizi e forniture) ed eliminata, per le procedure negoziate senza bando, la "fascia intermedia" riferita al numero di operatori da invitare, semplificando ulteriormente la normativa<sup>44</sup>. L'art. 49 del citato decreto ha disposto, inoltre, notevoli modifiche all'articolo 105 del Codice dei contratti. In particolare, dall'1 novembre 2021, sono stati eliminati i limiti quantitativi al subappalto – nel rispetto di alcune condizioni – attraverso un nuovo meccanismo per il quale un'eventuale limitazione del ricorso a tale istituto dovrà essere motivata,<sup>45</sup>sulla base di specifiche esigenze, solo per le prestazioni individuate dalla Stazione Appaltante in ragione della loro specificità e sulla base delle valutazioni dalla stessa svolte.

## **c) Appalti nei settori della Difesa e sicurezza (c.d. procurement militare)**

L'attività di *procurement* condotta dalle Direzioni degli armamenti, con la finalità di dotarsi dei peculiari beni e servizi necessari all'assolvimento dei compiti di difesa e sicurezza del Dicastero (sistemi d'arma terrestri, navali, aerospaziali e relativi componenti), si inquadra nel c.d. *procurement* militare. Le quattro Direzioni che si occupano di *procurement* nel campo dei materiali d'armamento (ARMAEREO,

---

<sup>43</sup>Rubricato *Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*.

<sup>44</sup>Inoltre, con il citato art. 51 del provvedimento in commento l'ambito di applicazione del citato D.L. 76/2020 (conv. L. 120/2020) è stato esteso – dal punto di vista temporale – alle procedure di affidamento la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023 (anziché entro il 31 dicembre 2021), così consolidando il regime di affidamento "speciale" fino a tale data. Ulteriori proroghe disposte dall'articolo 51 riguardano in particolar modo il mondo delle opere pubbliche, con la proroga anche dell'efficacia dell'articolo 5 del D.L. 76/2020, fino al 30 giugno 2023 (anziché fino al 31 luglio 2021).

<sup>45</sup>In estrema sintesi, le Stazioni appaltanti, dovranno indicare nei documenti di gara per ogni appalto (previa adeguata motivazione da esplicitare nella determina a contrarre, eventualmente avvalendosi del parere delle Prefetture competenti) le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione:

- delle specifiche caratteristiche dell'appalto, ivi comprese quelle di cui alle categorie SIOS;
- dell'esigenza, tenuto conto della natura o della complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro e di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, a meno che i subappaltatori siano iscritti nelle "white list" ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita per il SISMA 2016.



NAVARM, TERRARM e TELEDIFE) operano in un contesto ambientale che va oltre i confini nazionali, determinando, nella definizione del concetto stesso di “ambiente esterno”, una difficile delimitazione da un punto di vista prettamente geografico.

La normativa speciale, che costituisce lo specifico quadro normativo di riferimento, è costituita dal D.lgs. 208/2011, che ha recepito la Direttiva 2009/81/CE, e ha come ambito di applicazione tutti gli acquisti aventi ad oggetto materiale militare, lavori, forniture e servizi a essi correlati, ovvero per fini specificatamente militari. In base all’art. 3, si applicano le norme del Codice dei contratti, per quanto non espressamente previsto dal decreto e ove compatibili o non derogate. Pertanto, i contratti militari in argomento si considerano sottoposti alle misure previste dal Codice nei suddetti limiti di compatibilità.

La Direttiva recepita con il menzionato Decreto rappresenta un dedicato strumento legislativo, adeguato alle specificità degli acquisti nei settori “sensibili” di difesa e sicurezza e volto a circoscrivere a casi eccezionali il ricorso alle deroghe previste dal Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea (TFUE), conformemente alla giurisprudenza della Corte di Giustizia: il diritto degli Stati membri di non applicare le norme comunitarie per tutelare i propri interessi essenziali di sicurezza (art. 346 TFUE) non viene comunque meno, ma il nuovo impianto normativo contribuisce a ridimensionare le circostanze in cui gli Stati percepiscono un pericolo per i propri interessi essenziali di sicurezza. Il nuovo impianto delinea infatti un quadro procedimentale idoneo alle specificità di un mercato, quello della Difesa, costituito da operatori economici aventi connotazioni peculiari e basato su opportune dinamiche, caratterizzate da un elevato livello intrinseco di discrezionalità e un dialogo costante con gli operatori in relazione alla spiccata connotazione tecnologica degli approvvigionamenti, allo scopo di affinare strada facendo il requisito definitivo. Alcuni istituti giuridici della Direttiva 2009/81/CE, recepiti nel D.lgs. 208/2011, come la generalizzata applicazione in ambito *procurement* militare delle procedure ristrette in luogo di quelle aperte, gli specifici requisiti di aggiudicazione, quali sicurezza delle informazioni e sicurezza degli approvvigionamenti e alcune peculiari fattispecie di procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara e di esclusioni, ad esempio quelle relative ai contratti di ricerca e sviluppo, vanno nella direzione sopra descritta.

Si configurano pertanto come residuali ed eccezionali i contratti e le relative procedure negoziali sottratte all’ambito normativo sopra richiamato, in quanto riconducibili



nell'alveo delle esclusioni *ex art.* 346 del TFUE peraltro sottoposte a un rigido *iter* procedimentale.

L'Amministrazione Difesa, per i contratti stipulati attraverso procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara, ove ne ricorrano i presupposti ai sensi dell'art.18 del D.lgs. n. 208/2011 (sovente per ragioni di natura tecnica, che determinano l'infungibilità della prestazione offerta da specifiche aziende potenziali produttrici), al fine di prevenire e contrastare qualsiasi tentativo corruttivo a danno dell'Amministrazione e, più in generale, di tutelare l'interesse pubblico, ha predisposto e utilizza la metodologia dell'Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte. Trattasi di metodologia tesa ad assicurare univocità di indirizzo e trasparenza alle procedure tramite le quali le Stazioni Appaltanti della Difesa (Direzioni degli armamenti) procedono alla determinazione dei costi aziendali, al calcolo dei tempi di lavoro diretto e all'analisi di congruità dell'offerta con procedure non concorsuali.

Si segnala, infine, che la citata Legge 11 settembre 2020, n. 120, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante *Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*, ha modificato l'art. 4, co. 1, del D.lgs. 208/2011, prevedendo l'adozione di un nuovo regolamento del *procurement* militare. Tale documento, nel novellare le norme regolamentari attuative del D.lgs. 208/2011, dovrà, altresì, recare anche la disciplina attuativa delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 che si ritengano applicabili agli appalti militari.

La proposta normativa a cura dell'Amministrazione della Difesa opererà una razionalizzazione sistemica del regime normativo speciale, delineando un quadro univoco, volto a valorizzare le specificità del settore e i rapporti con l'industria di settore, fermo restando che per il definitivo consolidamento occorrerà valutare le modifiche che interverranno nel vigente Codice dei contratti previste dal recente Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)<sup>46</sup>.

---

<sup>46</sup>Il PNRR ha previsto una revisione del Codice ispirata a criteri direttivi improntati al massimo snellimento e riduzione delle regole eccedenti le direttive comunitarie, l'individuazione dei contratti esclusi dall'ambito di applicazione dei decreti legislativi e di discipline specifiche per particolari tipologie di contratti pubblici in ragione della peculiarità del loro contenuto.



## SEZIONE III

### Gestione del rischio

#### III.1 Processo di gestione del rischio

Il PNA 2019 è il principale documento metodologico<sup>47</sup> da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, specificando, con riferimento alla progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, i seguenti principi guida che devono orientare l'attività di *risk management*:

- prevalenza della sostanza sulla forma, mediante la gestione del rischio calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno dell'Amministrazione;
- gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, migliorando progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, attraverso l'individuazione di priorità di intervento sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi;
- approfondita analisi del contesto esterno e interno (vds. para II.2 e II.3) e degli eventi antigiuridici emersi all'interno dell'AD e rilevanti per tutte le articolazioni che svolgono gli stessi processi.

Sulla base delle attività di *risk management* disposte dal PNA 2019 e PTPCT 2021-2023 (para III.5), è stata svolta nel corso del 2021 una nuova mappatura e, conseguentemente, un nuovo censimento degli incarichi maggiormente esposti a rischio corruttivo. Questa attività si è distaccata dalla precedente per il suo affinamento e perfezionamento del livello di dettaglio che ora scende fino agli incarichi di livello "esecutori attività" di entrambe le Aree TA e TO.

Tale attività – in continuità con il passato – è stata condotta dal RPCT in costante collegamento e sinergia con la Rete dei Referenti, anche attraverso la diffusione di direttive/comunicazioni e organizzando riunioni di coordinamento (per lo più virtuali, in considerazione dell'emergenza sanitaria in atto ed in accordo ai protocolli sanitari).

#### III.2 Mappatura dei processi e aree di rischio

L'allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del

---

<sup>47</sup> Unitamente alle interlocuzioni con l'ANAC in occasione del procedimento UVMAC 706/2021.



rischio corruttivo, attraverso “un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola Amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”. Più nello specifico, chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno [...] è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.”*

In sintesi, il PNA individua il fulcro principale dell'esame nel processo, inteso come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un *output*.

La nuova mappatura, razionalizzando la precedente, ha ricondotto tutti i processi del Dicastero in otto aree di rischio, quattro **obbligatorie** previste dall'art. 1, co.16, della L. 190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- contrattualistica, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- reclutamento e progressione del personale, concorsi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm.ii.;

e quattro **generali**, di cui alla Determina ANAC n. 12/2015:

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

Di base, è stata adottata una matrice ottenuta dall'unione delle schede di rischio del precedente PTPCT e articolata in un unico foglio *Excel*, dal quale è emergono tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici delle singole UO, nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio. Inoltre, le schede sono state arricchite con ulteriori elementi informativi, quali i “fattori abilitanti” dell'evento a rischio e l'indicazione della “motivazione” sottesa alla valutazione del rischio, nonché della “Tipologia Ente”, al fine di procedere a un'omogeneità di trattamento.

Al fine di agevolare i Referenti nella corretta compilazione e nella revisione annuale delle matrici, il RPCT ha curato la stesura delle istruzioni (**Allegato 7**) alla compilazione,



rimandando per quanto non espresso alle prefate *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* (allegato 1 al PNA 2019).

### III.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo, in cui il rischio 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).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

#### III.3.1 Identificazione del rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 promuove il ricorso ai c.d. “indicatori di rischio” (*key risk indicators*), ritenuti “in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Il processo di individuazione di potenziali eventi rischiosi ha il fine di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione compromette la prevenzione della corruzione.

#### III.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**. Il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al **rischio**. È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'Amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Relativamente alla stima del livello di esposizione al rischio di corruzione di un evento, in linea con quanto espresso, il valore finale del giudizio sintetico è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:





$$\text{Rischio} = \text{Probabilità}^{48} \times \text{Impatto}^{49}$$

Ai fini operativi è stata utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

Impatto Probabilità	Molto basso	Basso	Medio	Alto	Altissimo
Altissima	Medio	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo
Alta	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
Media	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
Bassa	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
Molto bassa	Molto basso	Basso	Basso	Medio	Medio

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto.

I processi mappati nel corrente anno hanno evidenziato i valori di rischio più elevati che sono riportati nell'**Allegato 8**.

### III.3.3 Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali con riferimento ai rischi che necessitano di trattamento e alle relative priorità di attuazione.

### III.4 Trattamento del rischio

L'individuazione delle misure tiene conto di quelle già esistenti, oltre che del grado di incidenza in termini di efficacia sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie e dei tempi di realizzazione. È stata compiuta da ciascun Referente con il coinvolgimento dei Dirigenti per le aree di competenza e con il coordinamento generale del RPCT, capitalizzando anche gli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), D.lgs. n. 150 del 2009), svolto dall'OIV.

<sup>48</sup>La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi, sia di natura oggettiva sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione viene eseguita dai Referenti al meglio delle proprie capacità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente e attenta disamina, al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta ed altissima.

<sup>49</sup>L'**impatto** è valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'Amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, danno erariale, etc.;
- sugli *stakeholders*, a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.



Per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione, mediante progettazione che ne ha definito le fasi, i soggetti responsabili e i termini di attuazione.

Al riguardo, a titolo esemplificativo delle metodologie da impiegare per il trattamento del rischio, nonché a fini preventivi, appare opportuno richiamare l'attenzione di ciascuna UO su alcuni essenziali aspetti di interesse generale, derivanti da alcune lezioni apprese<sup>50</sup>, relative all'area della **contrattualistica**:

- eseguire una accurata all'**analisi del contesto** in cui le Stazioni Appaltanti si trovano a operare, in particolar modo qualora il mercato delle categorie merceologiche risultasse assoggettato a poche ditte che hanno sede nella stessa località. Quanto precede conferma la necessità del perseguimento dei **principi di accorrenza e di concorrenza come presidi anti-corruttivi**, soprattutto se dal contesto esterno emergano distorsioni della trasparenza;
- perseguire e tutelare la “dialettica” negoziale prevista dal D.lgs. 50/2016, nel **rispetto di compiti, responsabilità e indipendenza** degli “attori” di ogni singola procedura negoziale, *in primis* del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, si ricorda, è motore del procedimento negoziale e parte integrante di tutti i processi della programmazione, progettazione, verifica ed esecuzione delle opere;
- nella **nomina del personale facente parte delle commissioni** effettuare un'analisi di dettaglio dei pregressi personali e professionali dei candidati affinché soddisfino i requisiti professionali e di onorabilità necessari 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 e curare il controllo sull'operato delle stesse;
- attuare scrupolosamente lo strumento della **rotazione ordinaria**, evitando di destinare all'incarico di Comando (ovvero il Titolare), interlocutore delle ditte e collettore degli interessi dell'Amministrazione, personale che abbia di fatto svolto gran parte della propria carriera presso la medesima Unità Organizzativa (vds. **Allegato 2**);
- accertarsi, per quanto attiene alla progettazione degli appalti, che ciascun lotto di gara sia contraddistinto da un univoco CIG, come più volte ribadito dall'ANAC;
- scongiurare l'**abuso di interventi tecnici “di urgenza”**, che, richiedendo sempre e comunque una adeguata motivazione, presuppongono il ricorso a procedure di affidamento diretto, ad esempio con attività negoziale preventiva (es. convenzioni/contratti);

---

<sup>50</sup>Ulteriormente approfondite dal Responsabile con lettera M\_D GBIL REG2020 0007956 del 04/09/2020.

- evitare tassativamente la **concentrazione delle funzioni** – peraltro incompatibili – in capo a un unico soggetto, in applicazione del Codice degli appalti e della normativa di settore.

### III.5 Processo di revisione delle attività di gestione del rischio per l'anno 2022

La nuova mappatura degli incarichi maggiormente esposti a rischio dovrà essere oggetto di continuo monitoraggio delle posizioni identificate e messa a sistema con:

- l'individuazione dei reati commessi su quelle posizioni;
- le misure di prevenzione attuate (es. formazione, informazione, rotazione ordinaria...);
- le misure correttive (es. rotazione straordinaria, rivalutazione della gestione del rischio...).

Questo processo dovrà essere svolto in perfetta armonia tra le diverse UUOO della Difesa, coordinate e monitorate dal RPCT.

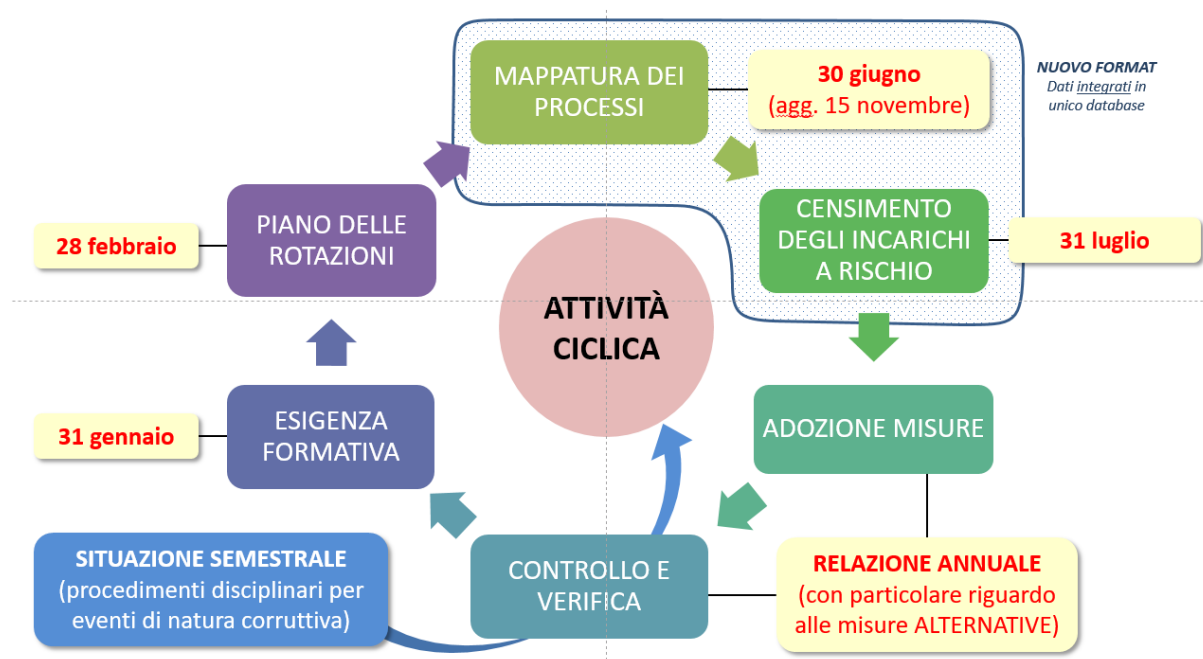


Figura 6 - Ciclo della mappatura dei processi

Inoltre, ogni UO dovrà continuare l'attività di *risk management*, secondo la seguente *road map*, da intendersi quale processo ciclico:

- rivisitazione dell'analisi del contesto;
- rielaborazione della mappatura dei processi;
- collegamento dei processi mappati ad aree di rischio;
- identificazione degli eventi rischiosi<sup>51</sup>;

<sup>51</sup>È compito di ogni referente essere parte attiva nella direzione della mappatura dei processi di individuazione e valutazione dei rischi corruttivi, nonché per la predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione (vedasi sez.I.2).

- analisi dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi;
- stima del livello di esposizione al rischio;
- definizione delle priorità di trattamento;
- individuazione delle misure, relativi tempi di attuazione, individuazione dei Dirigenti responsabili;
- realizzazione del raccordo tra *performance* individuale e finalità del PTPCT, con l’inserimento di obiettivi *ad hoc* nella scheda di *performance* individuale di ciascun dirigente.

Le attività di riesame periodico della gestione del rischio dovranno concludersi entro giugno e dovranno analizzare l’arco temporale ottobre-giugno, ovvero facendo riferimento ai risultati della precedente mappatura, recepita nel presente Piano (vds. **Allegato 8**).

### III.5.1 Segnalazione eventi rischiosi

Il PNA 2019 evidenzia il fondamentale ruolo dei Referenti affinché il Responsabile possa svolgere la propria funzione con effettività e tempestività. Questi dovranno svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT affinché abbia elementi e riscontri per la formazione e monitoraggio del PTPCT e sull’attuazione delle misure<sup>52</sup>. Il dovere di informazione dei Referenti è sancito dall’art.1, co.9, lett. c, della L. 190/2012, dall’ art. 8 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (D.M. 23 marzo 2018, art.16).

A tal fine i Referenti, al verificarsi di ipotesi di reato di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale, dovranno tempestivamente (entro 15 giorni) comunicare una sintesi dei fatti occorsi e i provvedimenti disciplinari e/o penali attuati. Inoltre, entro 90 giorni, dovranno inviare una relazione illustrativa, da cui si evinca un riscontro dei fatti accaduti e degli accertamenti di competenza, tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel contesto all’interno del quale si sono consumati gli episodi oggetto



Figura 5 - Segnalazione evento

<sup>52</sup>PNA 2019, parte IV, para 3.



dell'evento in questione. A tale relazione dovrà seguire, almeno in sede di Relazione annuale, un'ulteriore più approfondita analisi, da cui si evincano conclusioni e riflessioni sui procedimenti amministrativi interessati (analisi organica del fenomeno), ampliando la portata non solo nel Comando in cui si è verificato l'evento ma in tutta l'area di competenza.

Successivamente, in esito alle relazioni ricevute, sarà compito del RPCT informare l'Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative (ISPEDIFE) per valutare l'opportunità di procedere a ispezioni amministrative straordinarie presso l'Ente interessato.

### **III.6 Misure generali di prevenzione della corruzione**

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra **misure generali e misure specifiche**.

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza potrebbe essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Per armonica trattazione all'interno del Dicastero e in considerazione delle peculiarità dello stesso, quale misura generale è individuata l'applicazione del Codice comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

#### **III.6.1 Codice di comportamento (DPR n. 62/2013)**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa costituisce elemento complementare del PTPCT e rappresenta la principale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, come, da ultimo, richiamato dall'ANAC con la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

L'AD, in attuazione del DPR n. 62 del 2013, si è dotata di un proprio Codice di comportamento, approvato con DM del 23 marzo 2018 (**Allegato 10**).

Il Codice di comportamento tiene conto che nel Dicastero opera sia personale civile che militare. Per il primo (contrattualizzato) le disposizioni di cui al citato DPR n. 62/2013 trovano integrale applicazione, mentre per il secondo gli obblighi previsti dal citato



Decreto costituiscono principi di comportamento, in conformità a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del citato DPR. Inoltre, per effetto del particolare stato giuridico del personale militare, corre l'obbligo di menzionare il Titolo VIII del TUOM (artt. da 712 a 869), in materia di doveri e norme di comportamento. A tal riguardo, infatti, si ritiene non possa omettersi la rilevanza e l'incidenza delle norme di comportamento del personale militare attagliate alle peculiarità dello status rivestito, stante i riflessi in tema di anticorruzione del sistema disciplinare e sanzionatorio<sup>53</sup>.

Gli obblighi di condotta, inoltre, sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione.

Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa integra e specifica le disposizioni di cui al menzionato DPR n. 62 del 2013, dettando lineamenti di condotta da osservare a cura di tutti i dipendenti.

La violazione dei doveri compresi nel Codice di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ovvero al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha diretta rilevanza disciplinare.

#### Adempimenti dei dipendenti:

- conoscere e osservare i doveri di comportamento fissati nel Codice della Difesa;
- partecipare obbligatoriamente all'attività informativa sui contenuti del Codice prevista nell'ambito dell'UO.

#### Adempimenti dirigenziali:

- vigilare sull'osservanza del Codice;
- attivare l'organo predisposto a instaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice;
- predisporre nell'ambito dell'UO di competenza sessioni informative sui contenuti del Codice, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali e alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AD (predisponendo

---

<sup>53</sup>Cfr. Guida tecnica "Procedimenti disciplinari" di PERSOMIL, ed. 2021 (M\_D GMIL REG2021 0197083).



gli schemi di incarico, contratto, bando con la previsione dell'obbligo di osservare il Codice di comportamento e disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice).

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- relazionare il RPCT con immediatezza circa eventuali casi di violazione del Codice occorsi e i provvedimenti adottati;
- riferire al RPCT, nell'ambito della relazione annuale, circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa/divulgativa svolta nell'ambito delle UUOO.

### **III.7 Misure specifiche di prevenzione della corruzione**

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Tali misure possono essere inquadrare all'interno delle seguenti tipologie:

- misure di rotazione;
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Per una più precisa trattazione delle misure specifiche si rimanda all'**Allegato 1**, a eccezione di una misura di semplificazione indifferibile ulteriormente, come la riduzione dei Centri di spesa.

#### **III.7.1 Riduzione dei centri di spesa del Ministero della Difesa**

La riduzione dei centri di spesa della Pubblica Amministrazione è uno degli obiettivi principali del Sistema nazionale degli approvvigionamenti pubblici, disegnato dal Legislatore con il D.L. 24 aprile 2014, n. 66.





La riflessione sul conseguimento di una maggiore qualità complessiva nell'ambito della c.d. "Area dei contratti pubblici" è al centro del dibattito nazionale ormai da qualche anno e poggia sull'esigenza, da un lato, di ridurre il numero delle stazioni appaltanti e, dall'altro, di accrescere le competenze di chi opera in questo settore, estremamente complesso e in continua trasformazione.

La tematica ha già determinato anche nell'AD l'avvio di processi tesi a individuare soluzioni normative e organizzative nell'intento di razionalizzare le procedure di spesa attraverso l'accentramento delle competenze in capo a qualificate e più "performanti" stazioni appaltanti.

Una stazione appaltante "performante", peraltro, può decisamente contribuire anche all'azione di prevenzione della corruzione e a una maggior trasparenza.

In tale ottica, l'ANAC ha già avuto modo di formulare raccomandazioni in tal senso al Dicastero, rilevando, peraltro, in occasione di un recente procedimento di vigilanza, la sostanziale immutata complessità della struttura organizzativa della Difesa e il conseguente elevato rischio di eventi corruttivi.

Alla luce di quanto sopra<sup>54</sup>, pur nella consapevolezza della complessità e della delicatezza della materia, si segnala che al riguardo è intervenuta la Corte dei Conti (Deliberazione SCCLEG/7/2020/PREV) che, in sede di controllo preventivo di legittimità, ha evidenziato che tutte le spese di importo superiore o uguale a 515.000 euro non possono avvenire tramite Funzionario Delegato, ma devono essere effettuate per via accentrata o per decentramento amministrativo tramite Ente Ordinatore Principale di Spesa (EOPS). Sono escluse dalla direttiva, e pertanto finanziabili in contabilità ordinaria ai FD, le attività di importo uguale o maggiore a tale soglia, che possono essere realizzate con adesione alle Convenzioni CONSIP, con adesione ad Accordi Quadro stipulati in sede centralizzata, con Accordi con le altre Amministrazioni ai sensi della L. 241/90 e infine, in casi dichiarati di stato di emergenza o per far fronte a peculiari esigenze operative. Quanto sopra, con l'avvertenza che, in tal caso, l'assegnazione delle risorse agli EOPS deve riguardare imprese con carattere areale e non essere destinata a soddisfare esigenze di portata nazionale. Altresì, attesa la trasversalità dei Servizi Amministrativi, con specifico riferimento alla spesa delegata, si suggerisce di portare avanti ogni utile iniziativa volta all'accorpamento dei suddetti Servizi Amministrativi inseriti nello stesso Sedime/Base.

---

<sup>54</sup>Vds. para II.3.1 per ulteriori elementi di dettaglio in merito alle diverse modalità di spesa.



## SEZIONE IV

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

#### IV.1 Introduzione

La presente Sezione dedicata alla trasparenza è inserita all'interno del PTPCT ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, a conferma dell'impegno del Ministero della Difesa nell'attuazione degli adempimenti previsti in materia dal vigente quadro giuridico, quale misura di prevenzione della corruzione e *«precondizione per rafforzare e ricostruire il rapporto di fiducia fra cittadini e poteri pubblici»* (Consiglio di Stato, parere n. 515 del 24 febbraio 2016 sullo schema di D.lgs. recante modifiche alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza).

Al riguardo, si rammenta che la trasparenza, al pari della prevenzione della corruzione, rientra tra le priorità politiche del Dicastero, indicate nell'Atto di indirizzo 2022 del 31 marzo 2021 e non è più limitata alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità, peraltro razionalizzati e puntualizzati a seguito delle modifiche introdotte con il D.lgs. n. 97 del 2016, ma è altresì volta ad assicurare in linea generale, attraverso l'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 2013), la libertà di accesso al patrimonio informativo detenuto dal Dicastero.

In tale contesto è peraltro doveroso sottolineare, a similitudine di quanto già fatto nei Piani precedenti, che la specificità funzionale delle F.A., espressamente riconosciuta dall'art. 19 della L. n. 183 del 2010, impone di escludere dalla conoscibilità esterna alcune attività relative sia all'Area TO, connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle F.A., sia all'Area Tecnico-industriale, strettamente correlata al funzionamento della precedente area. Infatti, entrambe le aree summenzionate presentano connotati di riservatezza connessi alle funzioni di difesa e di garanzia della sicurezza nazionale e riguardano situazioni e realtà non accessibili al pubblico, al fine di non compromettere il corretto espletamento delle funzioni istituzionali e il raggiungimento degli obiettivi fissati dal succitato atto di indirizzo.

#### IV.2 La Rete dei Referenti e i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

La Rete dei Referenti costituisce una linea di comunicazione diretta tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le singole UUOO, nell'ottica della definizione di un corretto sistema di controllo, che coinvolge i:

- Referenti per la trasparenza, chiamati a svolgere, nel settore di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e supporto al RPCT, avendo altresì cura di assicurare il



rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e di migliorare i flussi informativi all'interno della propria struttura;

- Dirigenti responsabili dei diversi Uffici, cui spetta adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. n. 33 del 2013 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016.

Nell'**Allegato 9**, costituente parte integrante del presente Piano, sono riportati per ciascuna UO del Dicastero i "Referenti" (intesi quali interlocutori del Responsabile) e il/i Dirigente/i responsabile/i dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati.

In aggiunta, il Dicastero provvede a pubblicare e ad aggiornare l'elenco dei nominativi dei responsabili della pubblicazione nella sezione *web* "Amministrazione trasparente". I predetti nominativi sono comunicati dai Referenti al RPCT entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.

I casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono oggetto di segnalazione per l'esercizio del potere sanzionatorio, come previsto dall'art. 47 del D.lgs. 33/2013 e in ultimo, dal Regolamento ANAC n. 438 del 12.5.2021.

#### **IV.3 Azioni organizzative volte ad assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Nel caso l'UO debba procedere a una modifica delle pagine della sezione *web* "Amministrazione trasparente" di propria competenza, comunica le medesime alla sezione *Internet* dell'Ufficio pubblica informazione dello SMD – COR, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (sempre a mezzo di *e-mail* istituzionale).

Per la pubblicazione dei dati delle Forze armate e dell'Arma dei Carabinieri (Area TO) - tenuto conto della presenza di sezioni *web* "Amministrazione trasparente" nei rispettivi siti *Internet* istituzionali – viene invece seguita una procedura diversa. Essa infatti avviene mediante una pubblicazione coordinata delle informazioni e dei documenti secondo le seguenti modalità:

- ottimizzazione dei collegamenti (*link*) che dalla sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito del Dicastero ([www.difesa.it](http://www.difesa.it)) conducono a quelle dei siti delle F.A./CC per i contenuti di pertinente responsabilità delle medesime;
- pubblicazione centralizzata nella sezione *web* "Amministrazione trasparente" del Dicastero per i contenuti non di diretta pertinenza delle F.A./CC.



## IV.3.1 I soggetti interni coinvolti nell'attuazione delle misure della trasparenza

Il Dicastero, data la complessa struttura organizzativa, realizza il programma della Trasparenza secondo la modalità della “redazione distribuita”, ovvero il coinvolgimento di diversi operatori che agiscono secondo differenti livelli di responsabilità.

Nello specifico:

- il **RPCT**, in attuazione dell'art. 43, del D.lgs. n. 33 del 2013:
  - dà impulso all'attuazione del Programma Triennale, fornisce suggerimenti e consulenza continuativa ai Referenti per la progressiva attuazione della complessa normativa sulla trasparenza, organizza riunioni periodiche con i Referenti, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa, ferma restando per il Responsabile ogni azione ritenuta utile per i casi di inadempimento che dovessero emergere;
  - controlla e assicura la regolare attuazione degli istituti dell'accesso civico (art. 5, co. 1) e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2), attraverso la pubblicazione di apposite indicazioni sul sito istituzionale (*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*), affinché le istanze siano indirizzate agli uffici, centrali o periferici, competenti per materia e detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di accesso.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e monitoraggio ma non sostituisce gli uffici individuati per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Il sistema organizzativo si fonda pertanto sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Dirigenti.

- I Dirigenti responsabili, ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 33 del 2013:
  - promuovono, con periodicità almeno semestrale, l'aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del Portale area “Amministrazione trasparente”, anche in assenza di variazione di contenuti;
  - accertano la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione *web* “Amministrazione trasparente” con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UUOO, di concerto con l'Elemento dell'Organizzazione (**EdO**) responsabile della comunicazione istituzionale, garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;



- garantiscono, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
  - rispettano i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formato compatibile per la pubblicazione nella sezione *web* “Amministrazione trasparente” del sito del Ministero;
  - utilizzano e/o predispongono formati tabellari *standard* in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- I **dipendenti**, ai sensi dell’art. 8 del Codice di comportamento della Difesa, collaborano alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’organizzazione presso la quale operano; si attengono alle norme di legge e alle disposizioni interne dell’Amministrazione nella trattazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato), avendo cura di rispettare le procedure e i termini prescritti.
- L’**OIV** garantisce il monitoraggio e l’*audit* sulla corretta attuazione del presente Programma.

#### **IV.3.2 AUSA e RASA (Anagrafe Unica per le Stazioni Appaltanti e Responsabili dell’Anagrafe per le Stazioni Appaltanti)**

Come noto, l’art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 (c.d. *Decreto Sviluppo-bis*) ha istituito l’AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti), imponendo a tutte le Stazioni Appaltanti di registrarsi e affidandola ad ANAC, che la gestisce unitamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

La responsabilità dell’iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell’AUSA, nonché dell’aggiornamento annuale dei dati è attribuita al “RASA”, ossia al “Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante”.

Presso il Dicastero, ogni Stazione procede autonomamente all’individuazione di un proprio RASA e al relativo accreditamento/aggiornamento nel sistema ANAC.

Il comunicato ANAC del 20.12.2017 prevede l’obbligo di pubblicare i nominativi di tutti i RASA individuati nel dicastero. Tuttavia, pur a fronte di un’opera di razionalizzazione delle Stazioni appaltanti, i RASA della Difesa attualmente assommano a 231 soggetti. Pertanto, il Responsabile ha disposto, già dal 2021, che, alla scadenza del **31 dicembre** di ciascun anno, i Referenti assicurino al RPCT l’avvenuto



aggiornamento dei RASA di rispettiva appartenenza. In tal modo il Responsabile esercita la vigilanza necessaria ai fini dell'aggiornamento dei dati *de quo*.

#### IV.3.3 Obblighi di pubblicazione in ambito bandi di gara e contratti a cura delle Stazioni appaltanti.

Allo scopo di popolare adeguatamente la sottosezione *Bandi di Gara e Contratti* del portale di Amministrazione trasparente, si richiama l'attenzione sul puntuale rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 37 del D.lgs. 33/2013, come richiamati dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e precisamente:

- dati previsti dall'articolo 1, co. 32, della Legge 6 novembre 2012, n.190<sup>55</sup>;
- atti e informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50<sup>56</sup>.

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati in questione deve avvenire con carattere di **tempestività**, come evidenziato da ANAC con Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016 (art. 3, co. 1), cui si rimanda per l'applicazione.

#### IV.3.4 Le principali azioni adottate

Si elencano di seguito le principali azioni adottate di iniziativa e/o di impulso del RPCT nel corso dell'anno 2021 tra le misure dirette a dare attuazione agli obblighi di trasparenza.

- In ordine alla materia dell'accesso civico generalizzato, sono state fornite dal RPCT alcune indicazioni, provvedendo a diramare a tutti i Referenti di Area TO e Area TA apposita Circolare - M\_D GBIL REG2021 0002415 del 16.03.2021 - al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei principali profili applicativi relativi all'accesso civico semplice e generalizzato, nonché le connessioni con l'accesso documentale.

---

<sup>55</sup>Art. 1, comma 32: "Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate."

<sup>56</sup>Art. 29, comma 1: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione 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'articolo 5, alla Composizione della Commissione Giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."



- Il RPCT ha provveduto a dirimere le difformità e discontinuità adottate dai Referenti in relazione alle comunicazioni afferenti agli accessi civici generalizzati, provvedendo, con nota M\_D GBIL REG2021 1835 del 26.02.2021, a fornire apposito modello unico, oggetto di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente, in ossequio alla Circolare n. 2/2017 del DFP (**Allegato 13**).
- Nel corso del 2021, quale specifico obiettivo della trasparenza, è stato curato l'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti tenuta da ANAC, rinviando al para IV 3.2 del presente PTPCT per gli aspetti di dettaglio.
- Si è garantito il supporto sia all'OIV sia allo SMD in tema di controlli interni sul ciclo di gestione della *performance*, fornendo i contributi di parte per la Relazione sulla *performance*. Il RPCT ha, inoltre, assicurato la trasmissione dei dati richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione al monitoraggio inerente all'utilizzo degli indicatori comuni nel ciclo della *performance*.
- Un incisivo e inedito impegno di vigilanza è stato approntato dal RPCT in tema di "Enti vigilati", di cui all'art. 20 del COM. In particolare, il RPCT si è fatto parte diligente, anche attraverso la convocazione di più riunioni, per la supervisione, confronto, analisi delle criticità e coordinamento delle azioni di vigilanza in termini di rispetto degli obblighi di pubblicazione nei riguardi della vasta platea degli Enti assegnati agli Organi vigilanti, come approfondito nei successivi paragrafi.
- L'OIV, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021, ha attestato, con nota del 24 giugno 2021, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.lgs. n. 33 del 2013.

Peraltro, l'OIV, con lettera 000968 del 26 luglio 2021, ha rilevato l'incompiuta pubblicazione dei dati relativi agli "*interventi straordinari e di emergenza*" ai sensi dell'art 42, D.lgs. 33/2013. A seguito di tale rilievo, in sinergia con OIV, il RPCT, con foglio nr. 8907 in data 22.09.2021, si è attivato per promuovere maggiori livelli di trasparenza, con specifico riguardo alla sezione suddetta, all'interno della quale provvedono a pubblicare le UUOO che abbiano bandito concorsi di assunzione di personale o abbiano stipulato contratti in deroga alla normativa o comunque assunto determinazioni organizzative del lavoro di *carattere straordinario e di emergenza*, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 33/2013. Ulteriore criticità riscontrata da OIV, sottolineata dallo scrivente con predetto foglio nr. 8907, è stata quella relativa ai *curricula* dei componenti delle commissioni giudicatrici, circa i quali è stato





raccomandato l'impiego di *format* adeguatamente esplicativi. Infine, sempre su segnalazione di OIV, sono stati condotti incontri di approfondimento con i Referenti competenti nella gestione del patrimonio immobiliare della Difesa, al fine di individuare e proporre soluzioni tese a rendere conoscibile, in forma immediata e semplificata, la consistenza del patrimonio immobiliare del Dicastero, ivi compreso lo specifico settore del patrimonio alloggiativo.

- Con lettera n. prot. M\_D GBIL 10856 del 5 febbraio 2021, il RPCT ha avviato un'interlocuzione con ANAC in merito alla fattispecie degli incarichi dirigenziali conferiti in “Sede Vacante” o a titolo di “Facente Funzione”. Il Consiglio dell'Autorità ha deliberato (Parere del 15 marzo 2021) che sussistono le stesse prevalenti esigenze di trasparenza.

Pertanto, gli incarichi in “Sede Vacante” o devoluti al “Facente Funzione” comportano la pubblicazione dei dati del titolare in quanto egli opera svolgendo un determinato incarico nell'area del *procurement*, ritenuto sensibile e come tale oggetto di adeguata pubblicità.

- Per quanto concerne la portata degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti e relativi ai dirigenti cessati dall'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, commi 1 e 2, l'ANAC, con il Parere del 25 giugno 2021, ha osservato che il principio di esclusione per ragioni di sicurezza nazionale, ordine e sicurezza pubblica ed esigenza di tutela delle istituzioni democratiche, predispone una salvaguardia per i tutti i dirigenti che ne sono interessati, indipendentemente dalla circostanza che ne determina la cessazione dal rapporto di lavoro (vds. anche Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016).
- Si è verificato il rispetto degli aggiornamenti delle pagine *web* con la richiesta frequenza semestrale e il generale miglioramento del requisito del formato documentale aperto che consente l'elaborazione, il trattamento e il riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale. Al riguardo, il c.d. misuratore della Trasparenza ha rilevato il raggiungimento del 99,18% per il primo semestre 2021 ed il 98,96% per il secondo semestre 2021.

Per inciso, la sezione *web* “Amministrazione Trasparente” del Dicastero ha riscosso molta attenzione da parte dell'utenza, ricevendo 1.054.549<sup>57</sup>.

---

<sup>57</sup>Tale dato viene pubblicato, con cadenza mensile, sotto la voce “Amministrazione trasparente/altri contenuti/numero accessi area web”.



## IV.3.5 Obblighi degli Enti vigilanti ex art. 22 D.lgs. 33/2013.

Preliminarmente occorre precisare che, in ambito Dicastero, sussiste una differenza tra la vigilanza esercitata ai sensi del DM del 26 ottobre 2012 e la vigilanza esercitata in tema di rispetto della normativa sulla trasparenza ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013. Per l'individuazione dei dati da pubblicare ai sensi del citato articolo si rimanda all'Allegato 1 della delibera ANAC n.1310 del 2016.

Giova in questa sede rammentare che la mancata, incompleta e/o tardiva pubblicazione dei dati relativi agli Enti in argomento comporta sia il divieto di erogazione di eventuali somme pubbliche a qualsiasi titolo in loro favore<sup>58</sup>, sia l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie (ex art. 47, comma 2, del D.lgs. 33/2013) a carico del dirigente responsabile della violazione.

Avuto riguardo agli **Enti pubblici vigilati**, si ravvisa la competenza in capo a SGD II° Reparto nei confronti dei seguenti Enti:

- *Lega Navale Italiana;*
- *Aero Club d'Italia;*
- *Unione Italiana Tiro a Segno;*
- *Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori.*

Riguardo altro Ente pubblico, l'*Agenzia Industrie Difesa* (AID), si ravvisa la competenza in capo al V° Reparto di SGD, già deputato alla vigilanza di interesse tecnico-industriale dell'Agenzia, anche in ossequio a quanto citato dal DM Difesa 26 ottobre 2012.

Si attesta, invece, in capo allo SMD la vigilanza su un unico Ente pubblico, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013: la *Cassa di Previdenza delle Forze Armate*.

Avuto riguardo agli **Enti di natura privata**, SGD II° Reparto procede alla pubblicazione dei dati nei confronti dei seguenti Enti privati<sup>59</sup>:

- *Istituto Andrea Doria;*
- *Opera Nazionale Assistenza per gli Orfani ed i Militari di Carriera EI;*

<sup>58</sup>Fatta eccezione per i casi di pagamenti che le Amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali, per le prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli Enti e società indicati al comma 1, lettere da a) a c) dello stesso articolo 22.

<sup>59</sup>SGD II Reparto, con nota 95934 del 31.12.2021, a seguito di ulteriore attività istruttoria, ha riconosciuto, tra gli enti di natura privata ricadenti negli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, i seguenti nuovi enti:

- \* Casa dell'Aviatore;
- \* Casa Militare Umberto I;
- \* Istituto Vittorio Emanuele III.



- *Difesa Servizi SPA;*

Con riferimento all'Associazione della Croce Rossa Italiana (CRI), la recente Delibera ANAC n.751 del 10.11.2021 ha chiarito che non sussiste in capo al Ministero della Difesa l'obbligo di pubblicare i dati previsti all'art. 22 del D.lgs. 33/2013, non essendo la CRI soggetto controllato dal Dicastero.

Il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri mantiene l'obbligo di pubblicazione di cui in argomento per i seguenti Enti privati:

- *Associazione Nazionale CC;*
- *Opera Nazionale Assistenza degli Orfani Militari Arma CC;*
- *Ente Editoriale dell'Arma CC;*
- *Fondo Assistenza, Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC.*

#### **IV.3.6 Obblighi di Società, enti privati controllati, partecipati o che esercitano attività di interesse pubblico ex art. 2-bis del D.lgs. 33/2013.**

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione degli Enti pubblici dipendenti dal Dicastero, avuto riguardo agli organismi privati definiti all'art. 2-bis (*Ambito soggettivo*) del D.lgs. 33/2013, anche ai sensi della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, preme sottolineare che essi devono costituire, *in quanto compatibile*, sul proprio sito *web*, un'apposita sezione denominata "*Società Trasparente*", nella quale pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alla citata Delibera. Qualora l'organismo interessato non abbia un proprio sito *internet*, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito *internet* della Struttura pubblica controllante.

SGD II° Rep. prevede sotto la propria vigilanza, quale ente privato soggetto all'applicazione dell'art. 2-bis, la sola *Difesa Servizi Spa*.

In capo al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri rilevano, all'argomento, due enti privati:

- *Ente Editoriale dell'Arma dei CC;*
- *Fondo Assistenza Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC (FAPP).*



## IV.3.7 Vigilanza sugli Enti

L'attività di vigilanza consiste nel monitoraggio annuale degli Enti vigilanti sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti vigilati (pubblici e privati), al fine di verificarne il livello di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Al **31 ottobre** di ogni anno, le UU.OO. che esercitano l'attività di vigilanza forniranno al RPCT l'esito delle verifiche effettuate.

In ultimo, non può sottacersi il richiamo al ruolo svolto dall'OIV sul tema in argomento, in quanto organo di diretto controllo strategico e di misurazione della *performance* sia nei confronti di AID sia nei confronti di Difesa Servizi Spa<sup>60</sup>.

## IV.3.8 Pubblicazione dati dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013

A seguito della Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, è stato emanato il D.L. n. 162 del 2019, convertito in L. n. 8 del 28 febbraio 2020, che all'art. 1, co. 7-bis, dispone: *“al fine di garantire da subito l'effettiva tutela di cui alla lettera c), le amministrazioni ivi indicate possono individuare, con decreto del Ministro competente da emanare entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, i Dirigenti per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, in ragione dei motivi indicati al comma 7, lettera c) del presente articolo”*.

Per quanto sopra, il Ministro della Difesa ha emesso il D.M. 15 giugno 2020, con il quale è stata individuata la platea dei Dirigenti, militari e civili, sottoposti agli obblighi di pubblicazione (sostanzialmente corrispondenti all'Area *procurement* della Difesa) e la platea di quelli esonerati, in considerazione del pregiudizio alla sicurezza nazionale, nonché in rapporto ai compiti svolti per la tutela delle istituzioni democratiche e di difesa dell'ordine e sicurezza. In particolare, il D.M. in argomento ha individuato oltre 250 soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione, relativamente ai quali il RPCT svolge significativa attività di monitoraggio.

Ai fini della compiuta applicazione della normativa in oggetto, residua l'emanazione del Regolamento Governativo *ex art.* 17 del DPR 400/88, che inizialmente doveva effettuarsi entro il 31 dicembre 2020, mentre il D.L. 31 dicembre 2020 n. 183 (c.d. *Mille proroghe 2021*), all'art. 1, co.16, ne aveva disposto la proroga al 30 aprile 2021.

---

<sup>60</sup>Come peraltro esplicitamente enunciato all'Allegato A dell'Atto di Indirizzo dell'On. Sig. Ministro per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance anno 2022.



Non essendo stato ancora adottato tale ultimo Decreto Interministeriale, consegue, per il Dicastero Difesa, l'ultrattività del D.M. 15 giugno 2020.

Il Dicastero provvede, ad oggi, alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, relativi a:

- atto di nomina;
- *curriculum vitae*;
- emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica<sup>61</sup>;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati e i relativi compensi;
- dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità riferite all'incarico ricoperto.

#### **IV.3.9 Accesso civico semplice**

L'accesso civico semplice assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, co. 1, del D.lgs. 33/2013) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione trasparente*".

La richiesta di accesso civico, che non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*".

Il RPCT provvede a veicolare le domande di accesso civico alla UO competente per la diretta e pronta evasione, con obbligo di contestuale informazione all'istante, evidenziando i termini prescritti per legge per l'adempimento di pubblicazione e/o di informazione.

In caso di accertata inosservanza delle norme di legge, delle linee guida vigenti nonché delle prescrizioni del presente Piano, il Responsabile, nei casi più gravi, segnala gli eventuali inadempimenti o parziali adempimenti alla competente Direzione Generale per il personale (militare o civile) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e riferisce, altresì, al Vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*.

---

<sup>61</sup>Gli eventuali trattamenti di missione sono compresi negli importi del reddito imponibile - reddito esente, mentre tutti i dati relativi all' Anagrafe Patrimoniale non sono pubblicati per applicazione della dichiarata incostituzionalità.



Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute al RPCT istanze di accesso civico semplice.

#### **IV.3.10 Accesso civico generalizzato (“FOIA”). Registro degli accessi civici generalizzati**

L'accesso civico generalizzato assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016), con i limiti derivanti dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati dalla stessa normativa (art. 5-*bis* del D.lgs. 33/2013).

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata, è gratuita e va presentata alternativamente a uno dei seguenti Uffici:

- direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio specificatamente indicato per la trattazione della materia oggetto dell'istanza, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato”*.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve trovare conclusione nel termine di 30 giorni.

Il Responsabile, cui spetta la competenza al riesame, attivabile nel termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza (Circolare n. 1/2019, para 7, del Ministro per la Pubblica Amministrazione), provvede nel termine di 20 giorni. Avverso tale decisione (così come avverso quella dell'Amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR, *ex art.* 116 del D.lgs. n. 104 del 2010.

L'esercizio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato non può essere utilizzato in maniera disfunzionale alle finalità della norma ed essere trasformato in causa di intralcio al buon funzionamento dell'Amministrazione. Pertanto, richieste qualificate come “massive”, intendendosi per tali quelle aventi ad oggetto una sovrabbondanza di documenti e informazioni, potranno essere rigettate laddove l'istante non intenda riformulare la richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità (Linee guida ANAC 1309 del 2016 e Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Allo stesso modo è da considerare “massiva” - e pertanto suscettibile di diniego- la molteplicità di richieste presentate da un medesimo



soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente/centro di interessi) entro un periodo di tempo limitato.

L'impatto cumulativo delle predette domande, tale da pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione, è valutato dal Ministero della Difesa nell'ordine di n. 15 ore lavorative complessive nell'arco di un semestre, ovvero, in presenza di un numero superiore a cinque richieste da parte di uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente/centro di interessi) nell'arco temporale di riferimento di sei mesi.

Nei casi di rilevata "massività" delle richieste di accesso nei termini sopra descritti, l'Ufficio ricevente rigetta la richiesta, dandone comunicazione al RPCT.

Pur nella consapevolezza che la materia dell'accesso civico generalizzato è in continua evoluzione, il RPCT ha voluto fornire indicazioni operative ai Referenti attraverso l'emanazione di Linee Guida (M\_D GBIL REG2021 2415 del 16 marzo 2021), al fine di armonizzare le soluzioni da adottarsi in seno al Dicastero.

Come da Delibera 1309 del 28 dicembre 2016, il RPCT procede, fin dall'anno 2018, alla pubblicazione del Registro degli accessi, da intendere quale raccolta dei dati significativi relativi alle istanze di accesso civico generalizzato indirizzate al Ministero della Difesa.

Il Registro è pubblicato nella sezione denominata "*dati ulteriori*", aggiornato con cadenza trimestrale. È cura di ciascun Referente trasmettere, secondo le scadenze trimestrali indicate nel Piano, un estratto dei rispettivi registri con gli estremi delle istanze pervenute e le determinazioni adottate (con riferimento anche alla rispettiva area periferica).

Dall'analisi del Registro è possibile avere contezza del numero e della tipologia di istanze pervenute al Ministero della Difesa, quantificate, per l'anno 2021, in n. 81 accessi civici generalizzati (n. 28 accoglimenti pieni, n. 48 dinieghi, n. 5 accoglimenti parziali) e n.17 istanze di riesame (n. 17 dinieghi).

## IV.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

### IV.4.1 *Open Day*

Le **Giornate della Trasparenza**, adempimento previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, rappresentano un appuntamento ormai consolidato nell'ambito del Dicastero. Tali momenti, anche noti come *Open Day*, rientrano nell'ambito delle previsioni organizzative contemplate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della





trasparenza della Difesa, quali strumenti per la promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali.

Il Responsabile sensibilizza costantemente tutte le UUOO competenti affinché negli *Open Day* della Trasparenza siano illustrate le novità, le priorità e gli obiettivi di più immediato interesse pubblico, così come declinati nel presente Piano e nella Relazione sulla *performance*.

Nel corso del 2021 – come anche nel 2020 – la Giornata della trasparenza è stata rinviata per ragioni di opportunità connesse con il noto evento pandemico, con l’auspicio di organizzare il prossimo *Open Day* nel corso del 2022.

#### **IV.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (**RGPD**) “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*”.

A seguito del predetto Regolamento è stata introdotta una nuova figura – il Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD**) – con funzioni di informazione, consulenza e vigilanza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Attualmente l’incarico di RPD nell’ambito Dicastero, con esclusione dell’Arma dei Carabinieri, è affidato al Gen. Isp. Ca (Aus.-R.) Raffaele MOAURO.

Giova in questa sede rammentare anche il ruolo del Garante della *Privacy*, al quale il Responsabile è tenuto a rivolgersi in sede di riesame quando l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, co. 2, lett. a) (*la protezione dei dati personali*).

A norma dell’art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Della ricezione del parere del Garante, il RPCT informa il RPD.



## SEZIONE V

### Adempimenti

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

##### V.1.1 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione

Per espressa previsione del PNA, la rilevanza strategica della prevenzione e del contrasto alla corruzione comporta che le attività poste in essere per l'attuazione della L. n. 190 del 2012 e s.m.i. siano programmate e inserite, quali obiettivi da conseguire, nella programmazione strategica e operativa definita, per ciascuna Pubblica Amministrazione, con il Piano della *performance*.

Per il Ministero della Difesa, le predisposizioni adottate per assicurare l'attuazione e il miglioramento continuo del presente Piano sono state recepite nel Piano della *performance* in termini di obiettivi, indicatori e valori *target*. Il livello di conseguimento degli obiettivi individuati nel presente Piano e nel Piano della *performance* sarà evidenziato nei seguenti ambiti:

- “*Relazione sulla performance*” e relativo “*Documento di validazione*” (OIV);
- “*Rapporti di monitoraggio strategico*” (OIV);
- “*Relazione annuale*” (RPCT), di cui al successivo para V.3.

##### V.1.2 Collegamenti con il Piano della *performance*

Il Piano della *performance* del Ministero della Difesa, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nonché sul Portale della *performance* del DFP, è elaborato in stretta coerenza con i tempi e i contenuti del ciclo di programmazione economico - finanziaria e di bilancio. Il documento illustra:

- gli obiettivi organizzativi specifici (obiettivi strategici/strutturali), definiti dall'Amministrazione per le proprie UUOO in coerenza con le priorità definite dal Vertice politico;
- gli obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale generale e i relativi indicatori;
- i risultati attesi dall'Organizzazione nel suo complesso in termini di *performance* individuale e organizzativa.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nel Piano della *performance* del Ministero della Difesa e nei documenti di dettaglio discendenti dallo



stesso, tutti approvati dal Vertice politico del Dicastero, sono previsti specifici obiettivi, di cui al paragrafo successivo, attribuiti:

- al RPCT, per la rilevazione dei principali risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso;
- ai Dirigenti di vertice (militari e civili) delle articolazioni centrali del Dicastero, per il monitoraggio dei risultati conseguiti nell'ambito della struttura da ciascuno diretta;
- ai Referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle varie unità organizzative, per la misurazione degli esiti delle attività da ciascuno condotte;
- ai Dirigenti civili di livello generale e non generale, per la valutazione della *performance* individuale nella specifica materia.

### V.1.3 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità

L'effettivo raccordo tra il presente Piano e il Piano triennale della *performance* trova concreta applicazione negli obiettivi organizzativi della programmazione strategica e negli obiettivi individuali del personale civile dirigenziale.

A tale riguardo, merita particolare evidenziazione l'adozione in ambito Difesa di uno specifico indicatore denominato “**Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale**”, definito in termini di grado di *compliance*, completezza, aggiornamento e apertura dei dati e documenti costituenti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013 e dal D.lgs. n. 97 del 2016, applicato a ciascun elemento di organizzazione interessato alla specifica incombenza.

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

Il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di misurazione e valutazione della *performance*, consolidato, da ultimo, nel PNA 2019, conferisce all'OIV un fondamentale ruolo in termini di verifica e monitoraggio in tali settori. In particolare, oltre all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'OIV è tenuto alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché alla valutazione della *performance* (organizzativa e individuale), tenendo conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è pertanto svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di



mancato o ritardato adempimento. Parimenti, l'OIV, ai sensi del citato D.lgs. n. 150 del 2009, attesta - *previa verifica della pubblicazione, della completezza, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato di ciascun documento presente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Amministrazione Difesa* - l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dall'ANAC.

Proseguendo su tale linea di intervento, l'OIV è altresì impegnato nella costante verifica, quale precipua competenza istituzionale espressamente attribuita dall'art. 6 del D.lgs. n. 286 del 1999, circa l'effettiva attuazione delle direttive ministeriali riferite alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Come già più volte richiamato, con l'Atto di indirizzo per il triennio 2022-2024, il Vertice politico del Dicastero ha posto l'accento sulla necessità di continuare a:

- porre in essere una puntuale azione di sensibilizzazione nei confronti di tutto il personale in merito agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'incompatibilità e al cumulo di impieghi/incarichi, provvedendo all'aggiornamento e alla capillare diffusione delle direttive/circolari, ivi compresi i più recenti orientamenti espressi dall'ANAC in materia, nonché all'individuazione di adeguate misure da ricomprendere nel PTPCT;
- dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, anche con l'esatta individuazione nell'ambito di ogni componente della Difesa (F.A., SGD, Uffici centrali, ecc.), degli incarichi a più alto rischio corruttivo.

Sulla base di tali indirizzi è, altresì, necessario continuare ad adottare ogni ulteriore utile iniziativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come la rotazione - *con criteri sempre più stringenti* - del personale civile e militare impiegato negli incarichi a maggior rischio corruttivo, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, la stesura di patti di integrità e protocolli di legalità e la pubblicazione sul portale istituzionale e sui siti *web* dipendenti di tutti i dati e documenti previsti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8-*bis* della L. n. 190 del 2012, l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della predetta L. 190/2012. L'OIV riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.



Ciò, anche in considerazione delle disposizioni richiamate che, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, riservano a tale Autorità la facoltà di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-*bis*, della L. n. 190/2012, in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D.lgs. n. 33 del 2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza).

Da tutto quanto sopra esposto, emerge chiaramente come in ambito Ministero della Difesa, nell'alveo delle competenze a esso attribuite dalla normativa vigente, l'OIV è impegnato – unitamente al RPCT e a tutti gli attori aventi causa – nella verifica dell'attuazione degli interventi diretti a favorire lo sviluppo e il consolidamento della cultura dell'integrità e della legalità all'interno dell'Amministrazione Difesa.

### **V.3 Relazione annuale**

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012, il RPCT ogni anno redige una Relazione annuale che reca i risultati dell'attività svolta e costituisce un momento di confronto sui temi in questione, quale vero e proprio strumento di prevenzione di natura collegiale. In tale ottica, la Relazione annuale, formulata sulla base delle informazioni ricevute dai Referenti delle UUOO, si intende come riepilogo delle attività prevenzionali condotte nel Dicastero in tema di anti-corruzione e promozione della cultura dell'integrità. La Relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il Piano e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

La Relazione 2021 è stata trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo politico e pubblicata, nel rispetto dei termini previsti, sul sito istituzionale della Difesa - sezione *web* “*Amministrazione trasparente*”.



## ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1**    Misure specifiche
- Allegato 2**    Stralcio dell'*Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2022 e la programmazione pluriennale 2023-2024*
- Allegato 3**    Quadro normativo di riferimento
- Allegato 4**    Principali compiti e responsabilità del RPCT
- Allegato 5**    Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Allegato 6**    Adempimenti Referenti e Responsabili degli uffici
- Allegato 7**    Procedimenti di competenza del Ministero della difesa
- Allegato 8**    Schede di gestione del rischio
- Allegato 9**    Schede di trasparenza
- Allegato 10**    Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa
- Allegato 11**    Format-tipo di Patto di Integrità
- Allegato 12**    Schema riepilogativo delle tempistiche e delle procedure
- Allegato 13**    Modello di Registro degli accessi civici generalizzati



## ALLEGATO 1

### MISURE SPECIFICHE

<b>1</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO .....</b>	<b>2</b>
1.1	INCARICHI SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	3
1.2	CRITERI .....	4
1.3	MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA .....	6
1.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE NEI CASI DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUPTIVA (C.D. “ROTAZIONE STRAORDINARIA”) .....	6
<b>2</b>	<b>MISURE DI CONTROLLO .....</b>	<b>7</b>
2.1	PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ (L. 190/2012 - ART. 1, CO. 17) .....	7
<b>3</b>	<b>MISURE DI TRASPARENZA.....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL’ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>10</b>
4.1	ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO O PANTOUFLAGE (D.LGS. 165/2001, ART. 53 CO. 16 TER).....	10
<b>5</b>	<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE.....</b>	<b>13</b>
5.1	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (D.LGS. 165/2001, ART. 53).....	13
5.2	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA (D.LGS. 165/2001, ART. 35 BIS) .....	14
5.3	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (D.LGS. 39/2013).....	15
<b>6</b>	<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE.....</b>	<b>20</b>
6.1	MISURE DI AUTOMAZIONE DEI PROCESSI .....	21
<b>7</b>	<b>MISURE DI FORMAZIONE.....</b>	<b>24</b>
7.1	FORMAZIONE PRESSO LA SCUOLA NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE (SNA).....	25
7.2	FORMAZIONE IN AMBITO DIFESA.....	26
7.3	ATTIVITÀ INFORMATIVA DIVULGATIVA.....	27
<b>8</b>	<b>MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>27</b>
8.1	SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE .....	27
<b>9</b>	<b>MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE .....</b>	<b>28</b>
9.1	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (L. 179/2017).....	28
<b>10</b>	<b>MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>32</b>
10.1	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE (DPR 62/2013, ART. 7) .....	32
<b>11.</b>	<b>MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE MISURE.....</b>	<b>35</b>





## MISURE SPECIFICHE

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

La rotazione “ordinaria” del personale, come recentemente richiamato dal Responsabile con il fg. n. 6887 del 19 luglio 2021, è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali<sup>1</sup>. La rotazione ordinaria costituisce attività organizzativa e dunque dirigenziale, da programmarsi sistematicamente su base pluriennale e tempestivamente, piuttosto che da affrontarsi su base di mere contingenti occorrenze. Inoltre, la rotazione deve essere messa a sistema con l’attività di censimento delle aree/posizioni a maggiore rischio di corruzione e la formazione del personale impiegato in quelle aree.

Il personale militare dirigente e direttivo<sup>2</sup> e quello civile non dirigente dell’AD permane in incarichi caratterizzati da rischio di corruzione per un **periodo massimo non superiore a cinque anni**<sup>3</sup>.

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

Qualora, per comprovati motivi, non sia possibile procedere alla misura della rotazione ordinaria, i Dirigenti dovranno attuare misure anticorruptive alternative (vds. para 1.3), che dovranno poi essere riportate in sede di relazione annuale, quali, ad esempio, una maggiore compartecipazione del personale alle attività ed una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

---

<sup>1</sup> Vds. PNA 2019.

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

<sup>3</sup> Cfr. citato fg. n. 6887 del 19 luglio 2021.



## 1.1 Incarichi sensibili al rischio di corruzione

Gli incarichi sensibili fanno riferimento alla titolarità di posizioni nelle aree in cui trovano collocazione processi potenzialmente valutati a rischio di corruzione (para III.2 e III.3.3). All'uopo, appare opportuno evidenziare che i Referenti provvedono a verificare che i Dirigenti della competente area, soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.M. 15/06/2020 (di cui alla IV sezione del presente Piano), siano inseriti tra gli incarichi a rischio. Inoltre, a seguito dell'azione di revisione effettuata nell'ultimo anno, anche gli incarichi di Presidente e Membro delle commissioni valutatrici sono da ricomprendere tra quelli caratterizzati da rischio corruzione e pertanto sottoposti all'istituto della rotazione ordinaria<sup>4</sup>.

### Adempimenti degli Organi di impiego:

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

### Adempimenti dirigenziali:

- segnalare, entro il **20 febbraio** di ciascun anno, al proprio Referente:
  - i casi di incarichi dirigenziali e direttivi, censiti a rischio, che raggiungeranno il limite massimo di permanenza nell'anno stesso;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione delle procedure di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, formalizzando le motivazioni che sottendono alla decisione;

---

<sup>4</sup> Fg. M\_D GBIL REG2021 0002802 del 25 marzo 2021.



- misure alternative che si intendono adottare/adottate in caso di conferma;
- programmare, d'intesa con il Referente della propria UO, un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- attuare la rotazione interna all'Ente dei membri delle commissioni di verifica della congruità e di collaudo.

### Adempimenti dei Referenti:

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

## 1.2 Criteri

### Personale militare:

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

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

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

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



## Personale civile dirigente:

L'applicazione del criterio della rotazione per il personale civile dirigente è previsto dal D.M. 22 marzo 2016, recante la *“Disciplina dei criteri e delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili”*<sup>5</sup>.

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

- particolare competenza ed attitudini possedute;
- alto livello di specializzazione dei compiti assegnati all'ufficio;
- positiva valutazione conseguita.

## Personale civile non dirigente:

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

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

---

<sup>5</sup> Vds. combinato disposto dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001.



benefici ex L. n. 104 del 1992; in congedo di maternità/paternità; in congedo per assistenza ai disabili; in aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia).

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

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

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

- misure di trasparenza ulteriore, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- misure di sensibilizzazione e compartecipazione del personale (condivisione delle fasi procedurali, condivisione delle decisioni);
- misure di “segregazione delle funzioni” con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
  - svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - adozione di decisioni;
  - attuazione delle decisioni prese;
  - effettuazione delle verifiche;
- misure di rotazione delle funzioni;
- misure di garanzia di correttezza e legalità degli atti mediante la doppia sottoscrizione degli stessi.

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

L'istituto è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. Con apposita circolare M\_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019<sup>6</sup> (cui si rimanda), il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della “rotazione straordinaria”.

---

<sup>6</sup> Pubblicata sul sito istituzionale al link: [http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto\\_della\\_rotazione\\_cd\\_%20straordinaria.pdf](http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf).



## Adempimenti dei dipendenti:

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

## Adempimenti dirigenziali (Dirigenti Generali):

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

## Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione della misura;
- relazionare il RPCT circa le misure di rotazione straordinaria attuate in seguito ad un evento corruttivo;
- relazionare, entro 90 giorni, sugli accertamenti di competenza tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel cui contesto si sono consumati gli episodi oggetto della vicenda giudiziaria;
- relazionare il RPCT, nell'ambito della relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati.

## **2 Misure di Controllo**

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

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

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Fg. M\_D GBIL REG 2021 0000142 del 11.01.2021.



- rilevazione di indicatori riferiti a:
  - numero delle procedure negoziate avviate nel corso dell'esercizio finanziario;
  - rispetto dei tempi di esecuzione contrattuale e/o entità media degli scostamenti;
  - numero di varianti e di proroghe;
  - numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale;
  - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici;
  - procedure con scarsa partecipazione;
  - numero delle procedure non concorrenziali in relazione al totale;
  - risultanze di indagini ispettive.
- effettuazione di visite ispettive “mirate” presso gli organismi in cui si siano registrati casi concreti che hanno dato luogo a procedimenti penali per fenomeni corruttivi, informando il Responsabile degli esiti;
- intensificazione (auspicabilmente almeno con periodicità annuale) delle misure ispettive e di controllo, per gli “incarichi a maggior rischio” già interessati da procedimenti penali, predisponendo in tal senso un calendario da inviare al Responsabile.

In **Allegato 11** è individuato un *format* di Patto di integrità che le Stazioni Appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

Per quanto attiene all'applicazione della misura, per i contratti oggetto di indagini dell'Autorità giudiziaria da cui siano scaturite misure cautelari nei confronti degli imprenditori che hanno sottoscritto il relativo Patto di integrità, è necessario che la Stazione Appaltante comunichi espressamente, laddove ritenuto utile e possibile, la decisione di attivare la clausola risolutiva<sup>8</sup> al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114), si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio, alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che

---

<sup>8</sup> Nel merito con Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020, l'ANAC ha evidenziato:

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





giustificchino la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutoria espressa, di cui all'art. 1456 c.c.<sup>9</sup>.

Inoltre, le Stazioni Appaltanti dovranno:

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

Inoltre, giova evidenziare che il Regolamento<sup>10</sup> per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, recentemente modificato, disciplina:

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

In ultimo, pare opportuno evidenziare quale buona prassi che, nel caso in cui una Stazione Appaltante, a seguito di visura del casellario informatico dell'ANAC intenda esercitare il discrezionale apprezzamento circa l'affidabilità del contraente ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. C), c-bis), c-ter), c-quater) del D.lgs. 50/2016, si possa procedere nominando apposita commissione interna deputata alla valutazione dell'affidabilità della società. Al termine dei lavori, la commissione dovrà redigere apposito verbale dal quale si rilevi l'eventuale sussistenza, o meno, di elementi tali da escluderla dalle procedure di appalto della stazione Appaltante.

---

<sup>9</sup> Art. 1456 c.c.: *I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.*

<sup>10</sup> Approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n 721 del 29 luglio 2020 e disponibile nella sezione regolamenti, Anno 2020, accedendo alla pagina web: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/RegolamentiANAC>.



## Adempimenti dei Referenti:

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

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

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

### **3 Misure di trasparenza**

Per quanto concerne la Trasparenza, si fa rinvio alla Sez. IV del Piano.

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

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

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

Tale specifico istituto è corollario del più generale strumento di regolazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con le cd. *lobbies*, di cui alla parte III para 5 del PNA 2019 (*"Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari"*)<sup>11</sup>.

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

---

<sup>11</sup>Pertanto, l'ANAC ha adottato un *"Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri"*.



il capitale, che ha poteri di nomina della *governance* e che ha significativi poteri di direzione e controllo dell'attività svolta<sup>12</sup>.

Adempimenti dei dipendenti:

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

Adempimenti dirigenziali:

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

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni del divieto di *pantouflage* di cui siano venuti a conoscenza<sup>13</sup>;

---

<sup>12</sup>Delibera Anac n. 1090 del 16 dicembre 2020.

<sup>13</sup>Nel PNA 2019 si dà atto che il Consiglio di Stato, atteso il vuoto normativo esistente, con sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411 ha individuato nell'ANAC l'organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, attribuendo alla stessa Autorità i poteri sanzionatori.



- segnalare al RPCT, nell’ambito della relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l’Amministrazione, dando assicurazione dell’avvenuta notifica di cui all’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001<sup>14</sup>.

Nel merito dell’ambito soggettivo di applicazione, secondo l’orientamento dell’Autorità, i “*dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali*” sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l’adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’Ente<sup>15</sup>. Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l’Autorità ha incluso anche altre tipologie di soggetti, quali i Dirigenti ed i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all’esterno dell’Ente stesso. L’intendimento dell’ANAC è ricomprendere, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, quelle che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all’istruttoria, l’elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio<sup>16</sup>.

<sup>14</sup>Al riguardo, si veda la lettera del RPCT ai Referenti prot. M\_D GBIL REG 2021 0001113 in data 8 febbraio 2021.

<sup>15</sup>Cfr. PNA 2018 e 2019.

<sup>16</sup>Giova segnalare che l’ANAC ha osservato che la normativa sul *pantouflage*, successivamente integrata dall’art. 21 del D.lgs. 39/2013, che ha esteso la portata applicativa delle citate norme in materia, si presenta eccessivamente scarna. In buona sostanza, l’ANAC rileva la necessità di giungere alla realizzazione di una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate per l’applicazione della misura in questione, oltre che l’opportunità di rivalutare il contesto normativo nell’ambito del quale la normativa sul *pantouflage* debba essere collocata. Infatti, con l’Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020, l’ANAC ha – nello specifico – invitato il legislatore a valutare l’opportunità di estendere la disciplina del *pantouflage*, ad oggi prevista solo per i funzionari pubblici, anche ai titolari di incarichi politici e di non limitare le ipotesi alle attività lavorative subordinate o professionali, ma di ampliare il novero degli incarichi da vietare, nonché di meglio regolamentare il regime sanzionatorio sotteso alla norma.



## 5 Misure di regolamentazione

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

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

- i criteri generali elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di tavolo tecnico previsto nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- le disposizioni di SGD e delle Direzioni Generali per il personale militare<sup>17</sup> e civile<sup>18</sup> in materia di esercizio di attività extra professionali.

#### Adempimenti dei dipendenti:

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

#### Adempimenti dirigenziali:

- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, ove si ravvedano ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante<sup>19</sup>;
- assolvere agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### Adempimenti dei Referenti:

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

---

<sup>17</sup>Circolare M\_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.

<sup>18</sup>Circolare M\_D GCIV REG 2017 0054590 del 11 settembre 2017.

<sup>19</sup>Tale adempimento è attualmente in capo a PERSOCIV per il personale civile ed alle FF.AA./CC per il personale militare.



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

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

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Responsabile, anche nel corso del 2021, ha voluto sensibilizzare gli Organi di impiego ed i Referenti di FF.AA. sulla necessità di applicare una serie di misure anticorruptive per neutralizzare/limitare possibili avvenimenti di ingerenza da parte di personale esterno alle commissioni valutatrici<sup>20</sup>.

### Adempimenti degli Organi di impiego:

- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- rotazione puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio (vds. para 1.1).

### Adempimenti dirigenziali:

- informazione sulle tematiche etiche ed anticorruptive estesa a tutto il personale, attingendo particolarmente al Codice di Comportamento dei dipendenti della Difesa (D.M. 23 marzo 2018);
- formazione specifica, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruptivo;

---

<sup>20</sup>Rif. fg. 002802 del 25 marzo 2021 del RPCT.



- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei presidenti/membri/segretari di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.lgs n. 165 del 2001.

### Adempimenti dei Referenti:

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

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

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

- aver riportato condanna penale per reati contro la PA previsti dal Capo I°, titolo II° del libro II° del Codice Penale (condanna anche se solo di primo grado, quindi NON passata in giudicato)<sup>21</sup>;

---

<sup>21</sup>In merito alla durata della inconferibilità per le condanne penali si rammenta il co. 2 e 3 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispongono:

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

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

In caso di inconferibilità **temporanea** per condanna penale, si rammenta il co. 4 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispone:

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





- aver svolto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico o svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- essere stati componenti di organi di indirizzo politico.

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

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

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

Per una compiuta lettura delle casistiche di incompatibilità si rimanda agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. 39/2013.

L'art. 17 del D.lgs. 39/2013, tra l'altro, dispone perentoriamente la nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del citato decreto.

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

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

Il Responsabile cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità in ambito Difesa, occorre distinguere i seguenti adempimenti.



## Adempimenti del Responsabile:

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

## Adempimenti dei dipendenti:

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

### a. Personale civile dirigente:

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

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

### b. Personale militare dirigente:

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



## Adempimenti dirigenziali:

### a. Personale civile dirigente:

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

### b. Personale militare dirigente:

A tale riguardo, SMD, con fg. nr. 92380 in data 25.07.2014, ha evidenziato che le prerogative d’impiego dei Capi di Stato Maggiore e del Comandante Generale dell’Arma dei Carabinieri si sostanziano nell’emanazione di un “ordine”, il quale, per sua natura, non prevede il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto destinatario.

Pertanto:

- prima di conferire gli incarichi, la verifica dell’assenza delle citate condizioni ostative è affidata alle FFAA/CC nell’ambito di accertamenti dettagliati (anche relativi al “nulla osta di segretezza”) che possono estendersi anche ai familiari;
- gli Organi di impiego delle FFAA/CC devono provvedere ad indicare, nel preambolo delle determinazioni d’impiego, di aver verificato l’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, facendo espresso riferimento all’articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013.



A tale proposito, si evidenzia, inoltre, come rappresenti buona prassi altamente raccomandata l'applicazione dell'incompatibilità fra incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale e cariche in associazioni professionali fra militari a carattere sindacale<sup>22</sup>. Ciò, pur nelle more dell'intervento del legislatore nello specifico ambito, in ossequio al principio d'imparzialità sancito dall'art. 97 della Costituzione<sup>23</sup>, nonché in armonia ad un generale principio di cautela, sancito da recente giurisprudenza<sup>24</sup>.

### Adempimenti dei Referenti:

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

Si soggiunge che la materia della inconferibilità e incompatibilità per la dirigenza militare è stata oggetto di rinnovata attenzione da parte dell'Organo Interno di Valutazione e di questo Responsabile, che all'argomento ha convocato diverse riunioni. In particolare:

- In data 21 ottobre 2021, con i Referenti Coordinatori di SMD e SGD ed i Referenti dell'area Tecnico Operativa, a seguito della quale è stata emanata, a cura del

---

<sup>22</sup>Cfr. fg. prot. M\_D GUDC REG2020 0038046 del 05/10/2020.

<sup>23</sup>Vedasi la premessa al para II.1 del PTPCT.

<sup>24</sup>Sentenza della Corte Costituzionale n. 120/2018;



Responsabile, una comunicazione volta ad avere riscontro circa la effettiva applicazione della direttiva dello SMD sopra citata, avuto specifico riguardo, per la dirigenza militare, alla dichiarazione di avvenuta verifica delle condizioni di inconferibilità da parte degli organi di impiego delle FFAA/CC (cfr. fg. 10598 del 04.11.2021).

- In data 20 gennaio 2022, nel cui ambito, a seguito di segnalazione pervenuta da OIV (fg. 0001582 del 24.12.2021), con cui è stata tra l'altro richiamata la necessità di un aggiornamento delle menzionate Linee Guida di SMD, è emerso l'orientamento dello SMD di procedere a un aggiornamento delle Linee Guida, nel senso di prevedere l'autocertificazione circa la inconferibilità e incompatibilità anche per quella dirigenza militare i cui incarichi sono maggiormente a rischio corruttivo.

L'argomento di cui si discute risulta pertanto in completa evoluzione.

In particolare, nell'ambito della prevenzione degli eventi rischiosi sono applicate le seguenti ulteriori misure, riferite:

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

## **6 Misure di Semplificazione**

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

In tale ottica, relativamente all'area di rischio della contrattualistica, la principale misura di semplificazione è rappresentata dalla contrazione in atto del numero di centri di spesa, ovvero di organismi amministrativi, nell'ottica di una generale razionalizzazione del sistema amministrativo comune al comparto pubblico e con l'obiettivo di accentrare la spesa su un numero limitato di Stazioni Appaltanti per ottenere, in tal modo, economie di scala e quindi



risparmi di spesa, oltre che la riduzione e la semplificazione dei procedimenti approvvigionativi<sup>25</sup> (vds. Para III.7.1).

## 6.1 Misure di automazione dei processi

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

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

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

- *area acquisizione e progressione del personale:*
  - utilizzo, con riferimento al reclutamento del personale militare, di apposito portale “*concorsi on-line*”;
  - informatizzazione della “banca dati” di gestione delle prove concorsuali;
  - implementazione del portale “*concorsi on-line*”, relativamente alla procedura di cessazione anticipata dal servizio (cd. scivolo);
  - introduzione di significative innovazioni, di natura procedimentale e tecnico-strumentale, nella conduzione di tutte le selezioni concorsuali, in conformità agli obiettivi istituzionali e alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare, l'automazione, l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi sono state avanzate con la migrazione e la reingegnerizzazione della “banca dati” di gestione dei concorsi.

---

<sup>25</sup>Come recentemente richiamato con fg. M\_D GBIL REG2021 0004629 21-05-2021



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

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

Le modalità indicate ai precedenti punti consentono di evitare che le Ditte appaltatrici di tali servizi vengano in possesso di dati anagrafici dei concorrenti. Successivamente è prevista anche l'acquisizione della capacità di procedere autonomamente alla correzione degli elaborati svolti, con questionari a risposta multipla;

- realizzazione di un applicativo per la gestione informatizzata dei documenti matricolari (SI.G.MA) che consente l'invio telematico delle richieste di variazioni matricolari, firmate digitalmente, e la consultazione via *web* degli stati di servizio;
- realizzazione di un applicativo (GE.DOC.), per la gestione informatizzata dei documenti caratteristici;
- utilizzo del Sistema Informativo Gestionale Esercito (SIGE) per la gestione, la conservazione e l'aggiornamento dei dati curriculari del personale dell'Esercito;





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



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

## 7 Misure di Formazione

La formazione rappresenta una delle misure più efficaci e determinanti per contrastare la corruzione, in quanto fonte di conoscenza e consapevolezza del sistema di prevenzione in atto. Al fine di perseguire tale scopo, il Responsabile disciplina e programma la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, definisce percorsi di formazione rivolti al personale destinato ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione, diversificati in base ai livelli di responsabilità dell'utenza.

L'obiettivo da raggiungere è la valorizzazione della formazione come misura prevenzionale sia attraverso elevati standard di partecipazione alla SNA sia come potenziamento della formazione *in house*. E' altrettanto fondamentale la necessità di riversare le nozioni apprese durante i corsi anticorruzione al proprio personale dipendente, così da creare un flusso di formazione ed informazione (adempimento dei Referenti riportato nel para 8.1) che coinvolga non solo il personale dirigente e direttivo, ma tutta l'area considerata a rischio corruttivo<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup>In data 25 giugno 2021 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa tra Ministero della Difesa ed ANAC, che prevede, l'effettuazione di incontri e seminari formativi con la collaborazione dell'Autorità destinati al personale del Ministero.



## 7.1 Formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)

Fondata nel 1957 come parte integrante della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento dei dirigenti civili e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della Pubblica Amministrazione italiana. Il corpo docente della SNA è composto da esperti provenienti dal mondo accademico, dai ruoli della pubblica amministrazione e dalle organizzazioni internazionali. Attraverso la sua rete di ex-alunni, la SNA rappresenta una preziosa fonte di sapere e di esperienze che contribuiscono all'incremento qualitativo delle attività di formazione e ricerca.

### Adempimenti dirigenziali:

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

- Referenti e collaboratori dei Referenti dovranno frequentare, prioritariamente, il corso per “Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione”;
- Dirigenti/direttivi preposti alle aree/processi individuati a rischio più elevato<sup>27</sup>, dovranno frequentare i corsi basici e specialistici (seminari integrativi) più attinenti alla sfera di competenza relativa all'incarico ricoperto;
- i Referenti, d'intesa con i Dipartimenti di Impiego, dovranno prevedere non solo per i Dirigenti, ma anche per i direttivi, una frequenza ai corsi **preventiva** all'espletamento di incarichi maggiormente esposti a rischio<sup>28</sup>.

### Adempimenti dei Referenti:

- fornire, entro il **1 dicembre** di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi della propria UO da avviare alla SNA indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica e l'ente di appartenenza.

<sup>28</sup>Ulteriori indicazioni sulle priorità da assegnare a coloro che ricoprono incarichi dirigenziali particolarmente esposti a rischio corruttivo sono state indirizzate dal Responsabile con lettere M\_D GBIL REG2020 0000013 del 03/01/2020 per l'Area TO e M\_D GBIL REG2019 0000066 del 08/01/2020 per l'Area TA.

<sup>29</sup>Il Responsabile con lettera M\_D GBIL REG2020 0004594 del 27-05-2020 ha approfondito le tematiche afferenti la formazione ed ha impartito indicazioni al fine di rendere maggiormente efficace la misura anticoruttiva.



- monitorare periodicamente (al 31 maggio ed al 30 settembre) l'andamento dell'affluenza del personale segnalato ai corsi anticorruzione e darne riscontro al Responsabile.
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno.

## 7.2 Formazione in ambito Difesa

La formazione cosiddetta *in house* ha come obiettivo quello di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e della legalità attraverso gli istituti di formazione di cui il Ministero della Difesa dispone<sup>29</sup>. Il personale appartenente al Dicastero dovrà intraprendere un percorso formativo, sin dall'arruolamento, volto ad una condotta mirata ai predetti principi fondamentali, così da “gettare le basi” per una solida cognizione delle norme morali e legali. È intendimento del RPCT, valorizzare la formazione *in house* con lo scopo, inoltre, di mantenere alto il livello di conoscenza ed evoluzione della materia, attraverso periodi formativi da inserire nei corsi di formazione specialistica ed “alta formazione” degli istituti di FF.AA.. Conferenze, convegni e/o seminari dovranno essere programmati ciclicamente e sostenuti da personale altamente qualificato e proveniente anche da organismi internazionali<sup>30</sup>.

Analogo percorso formativo dovrà essere programmato presso l'Ufficio formazione specialistica e didattica della Difesa su richiesta delle UO, per il personale civile.

### Adempimenti dirigenziali:

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

### Adempimenti dei Referenti:

- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;

---

<sup>29</sup>Con fg. M\_D GBIL REG2021 0009876 15-10-2021 il Responsabile ha implementato l'attività formativa presso le Scuole Militari e Accademie tramite appositi moduli formativi erogati a cura del personale della Struttura di Supporto al RPCT.

<sup>30</sup>A tal proposito sono stati organizzati con personale del NATO B.I.P. (*Building Integrity Programme*) presso il CASD seminari/conferenze.



- riferire al RPCT, nella relazione annuale, circa l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno, evidenziando la durata dei corsi/moduli ed i relativi programmi (modalità richiamate dal RPCT nella circolare GBIL REG 2020 0012408 del 30.12.2020).

### **7.3 Attività informativa divulgativa**

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

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

### **8.1 Sensibilizzazione e Informazione**

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

Si sottolinea, inoltre, la necessità che tutto il personale sia informato circa la disciplina da applicare al dipendente pubblico che segnala illeciti, ex art. 54 bis del D.lgs. n. 164/2001. Nel merito, dovranno essere chiaramente illustrate le tutele garantite al cd. *whistleblower*, nonché la modalità per segnalare illeciti, evidenziando le funzionalità della nuova piattaforma informatica per la raccolta delle segnalazioni di illeciti, a disposizione dei dipendenti del Dicastero<sup>31</sup>.

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

---

<sup>31</sup>Vds. para 9.1 del presente allegato.



## 9 Misure di segnalazione e protezione

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

La tutela dei segnalanti (c.d. *whistleblower*) prevista dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 (norma introdotta dall'art. 1, co. 51 della L. n. 190 del 2012 e successivamente sostituita dalla L. 30 novembre 2017, n. 179) deve essere supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna UO, 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.

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

In buona sostanza, l'istituto in questione si caratterizza per la previsione di misure che, con diversa graduazione, mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, allo scopo di prevenire la messa in opera di azioni discriminatorie nei confronti dello stesso: pertanto, in linea di principio, l'identità del segnalante non può essere rivelata. Tuttavia, occorre evidenziare che la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza circa l'identità del *whistleblower*, rimanendo, comunque, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria<sup>32</sup>.

Ad ogni modo, l'ANAC ha specificato, in risposta ad un quesito posto dal RPCT, che l'eventuale archiviazione del procedimento penale instaurato a seguito della segnalazione non è di per sé elemento idoneo a determinare il venir meno delle tutele riconosciute, non contenendo l'accertamento della responsabilità penale e/o civile del *whistleblower* nelle forme richiamate dalla norma in questione. Pertanto, la segnalazione in sé resta sottratta al

---

<sup>32</sup>Ai sensi del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.



diritto di accesso, fermo restando, comunque, la possibilità per i soggetti che lamentino una lesione della propria reputazione od onore di denunciare il *whistleblower*, sulla base degli esiti del procedimento penale.

Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono esser superate al verificarsi di determinate condizioni, originate dal sopraggiungere di un interesse oggetto di maggior tutela. In particolare, nell'ambito del procedimento penale che può conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante *“è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale”*<sup>33</sup>.

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

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

---

<sup>33</sup>In breve, tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari *“fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari”*.





Le modalità attraverso le quali garantire l'anonimato al *whistleblower* sono state oggetto di aggiornamento da parte dell'ANAC con Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 e, in ambito Difesa, sono state concluse le attività informatiche per l'installazione della piattaforma messa a disposizione dall'ANAC secondo le modalità oggetto del menzionato Comunicato. Nello specifico, la piattaforma è raggiungibile alla pagina dedicata al RPCT all'interno della Sezione *web* "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Ministero della Difesa e consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. La piattaforma è stata oggetto di ampia diffusione a cura del RPCT<sup>34</sup>.

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

Inoltre, nelle more dell'adozione della legislazione di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937, adottata il 23 ottobre 2019 dal Parlamento europeo e dal Consiglio riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*", l'ANAC ha adottato, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, le nuove "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro*"<sup>35</sup>. Pertanto, tali tutele saranno implementate anche in seno al Dicastero Difesa – al momento alla luce delle menzionate Linee guida dell'Autorità – in applicazione dell'emanando Decreto legislativo di

---

<sup>34</sup>Con il fg. M\_D GBIL REG2021 0005547 15-06-2021 è stata richiesta a tutti i Referenti una formale comunicazione di assicurazione circa l'avvenuta effettuazione dell'attività di sensibilizzazione, comunicazione ed informazione a tutti i dipendenti sulle rinnovate modalità e procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni di condotte illecite.

<sup>35</sup>Tali Linee guida presentano un carattere transitorio, "*nei limiti in cui potranno essere successivamente adeguate rispetto al recepimento della citata Direttiva*".



attuazione della citata Direttiva (UE), volta a stabilire norme minime comuni per garantire la protezione del **whistleblower** negli ordinamenti dei Paesi Membri.

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

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

#### Adempimenti del Responsabile:

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

- effettua una preliminare valutazione;
- affida l'istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l'evento, interessando, i Referenti designati nel presente PTPCT;
- ove necessario, potrà richiedere ulteriori elementi anche al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza provvede all'archiviazione della segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- ove ritenga il contenuto della segnalazione attendibile, ne dispone la trasmissione alle Autorità competenti (ANAC, Dipartimento per la Funzione Pubblica, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità cui compete la potestà disciplinare), garantendo le tutele previste dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.



Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa<sup>36</sup>.

Adempimenti dirigenziali:

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

Adempimenti dei Referenti:

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

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

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

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo

---

<sup>36</sup>Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'Organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.



le situazioni esplicitate dagli artt. 7<sup>37</sup> e 14<sup>38</sup> del DPR n. 62 del 2013, bensì anche quelle di potenziale conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare la terzietà e l'immagine imparziale dell'Amministrazione. Disposizioni mirate a disciplinare nel dettaglio il possibile conflitto di interessi ed il dovere di astensione dei dipendenti della Difesa sono contenute negli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento del Ministero della Difesa.

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

In tale contesto, l'ANAC evidenzia che si configura un conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. Inoltre, vanno considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga

---

<sup>37</sup>L'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

<sup>38</sup>L'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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



dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

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

#### Adempimenti dei dipendenti:

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

#### Adempimenti dirigenziali:

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



- qualora l'UO sia Stazione Appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

## Adempimenti dei Referenti:

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

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

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

- a. Relazione periodica dei Referenti (entro il **15 novembre**) in cui dovranno essere segnalati, secondo le richieste del RPCT:
  - stato di attuazione e sostenibilità delle misure previste dal Piano;
  - difficoltà applicative e correlate criticità;
  - iniziative intraprese per l'informatizzazione e la tracciabilità dei processi;
  - iniziative di pubblicazione di dati e documenti in aggiunta a quelli previsti dalla normativa;
  - proposte di ulteriori misure da sviluppare per presidiare più compiutamente i processi;
  - modifiche all'assetto organizzativo delle unità e relativa composizione numerica;
  - mappatura degli incarichi da ruotare nell'anno successivo;
  - personale dirigente e direttivo che è impiegato in processi che sono stati censiti a rischio ai fini dell'individuazione di esigenze formative nonché di verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi;



- personale dirigente con obbligo di rilasciare dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico nonché di rinnovo della dichiarazione di incompatibilità annuale e modalità ed esiti delle verifiche effettuate;
- personale a cui è stata rilasciata o negata autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti;
- personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione e relative notifiche del rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 53, co. 16, del D.lgs. 165 del 2001;
- violazioni del Codice di comportamento;
- dati inerenti al contenzioso della UO;
- dati inerenti all'attivazione di procedure per recupero dei danni erariali;
- numero di rotazioni straordinarie effettuate.

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

- situazioni di incompatibilità ed inconferibilità emerse all'atto del conferimento, mancato rilascio delle dichiarazioni da parte dei soggetti interessati, accertamento di dichiarazioni non veritiere;
- segnalazioni ricevute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- segnalazioni ricevute su situazioni di conflitto di interesse non dichiarato;
- segnalazioni di condotte illecite ricevute sul canale gerarchico;
- segnalazioni di avvio di procedure di rotazione straordinaria e loro esiti;
- segnalazioni ricevute, provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione;
- eventi illeciti emersi a seguito di indagine dell'Autorità Giudiziaria, con riferimento alla dinamica dell'evento, alle carenze organizzative che hanno agevolato i comportamenti illeciti (fattori abilitanti), all'inserimento e/o rimodulazione delle misure organizzative di prevenzione.

c. Raccolta presso le competenti Direzioni Generali dei dati concernenti i procedimenti disciplinari ed i procedimenti per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con l'indicazione se i fatti penalmente rilevanti attengono a reati relativi a eventi corruttivi e la precisazione dell'area di rischio alla quale sono riconducibili.

Quanto precede consente, inoltre, opportune riflessioni ed indicazioni di buone prassi da parte del Responsabile, da diffondere presso tutte le articolazioni del Dicastero.



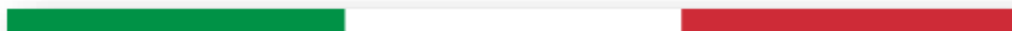


# MINISTERO DELLA DIFESA

---



***MINISTERO DELLA DIFESA***



## **ATTO DI INDIRIZZO**

**PER L'AVVIO DEL CICLO INTEGRATO DI PROGRAMMAZIONE  
DELLA *PERFORMANCE* E DI FORMAZIONE  
DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'E.F. 2022  
E LA PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE 2023-2024**

**Edizione 2021**



---

## PRIORITÀ POLITICHE

---

Il ciclo della *performance* e della programmazione economico finanziaria, per la formazione del bilancio e del *budget* annuale per l'EF 2022 e per il biennio 2023-2024, dovrà essere sviluppato sulla base delle Priorità Politiche (PP) di seguito elencate, che costituiscono il livello più alto di pianificazione per la Difesa.

### **PP3 - REVISIONE DELLA *GOVERNANCE*, RAZIONALIZZAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Proseguire la puntuale azione di sensibilizzazione in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – in particolare verso il personale che ricopre incarichi a più alto rischio corruttivo – continuando a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e dell'integrità, implementazione delle misure previste dal Piano e loro aggiornamento.



## ALLEGATO 3

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano è stato predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*;
- Legge n. 300 del 29 settembre 2000, *“Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica”*;
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*, ovvero la Convenzione di Merida (*United Nations Convention against Corruption - UNCAC*);
- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n. 110 del 28 giugno 2012, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”*;
- Legge n. 112 del 28 giugno 2012, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999”*;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;



- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1/2013;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- Decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”* dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell’art. 54 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’art.1 comma 44, della Legge n. 190 del 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con Delibera n. 72 in data 11 settembre 2013, e relativi allegati;
- Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.114 del 11 agosto 2014, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto del Ministro della Difesa del 1 dicembre 2016, *“Struttura sperimentale di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero Difesa”*;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;



- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;
- Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016, “*Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”;
- Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016, “*Linee guida n. 5, di attuazione del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, recanti «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*””, aggiornate al D.lgs. n. 56 del 19 marzo 2017 con Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 2018;
- Delibera ANAC n. 1293 del 16 novembre 2016, “*Linee guida n. 6, di attuazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice*”;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013*”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, “*Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;



- Legge n. 179 del 30 novembre 2017, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, approvato con Decreto Ministeriale in data 23 marzo 2018;
- Delibera ANAC n. 648 del 18 luglio 2018 – *“Istruzioni operative per l’iscrizione all’Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara e per l’estrazione dei commissari”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Sentenza n. 20 Anno 2019 della Corte Costituzionale *“nel giudizio di legittimità costituzionale dell’art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*;
- Decreto legge n. 32 del 18 marzo 2019, recante *“Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”*, convertito in legge con la L. n. 55 del 14 giugno 2019;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001”*;
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, *“Integrazioni e modifiche della Delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e relativi allegati;
- Decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”*;
- Decreto Ministeriale del 15 giugno 2020, *“Individuazione dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali nell’ambito del Ministero della difesa per i quali non sono pubblicati i dati di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.
- Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020, *“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (conv. L. n. 20/2020), in materia di patti d’integrità”*;
-



- Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) trasmesso dal Governo alla Commissione europea (e, subito dopo, al Parlamento italiano);
- Delibera ANAC n. 438 del 12 maggio 2021, *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – Testo consolidato con le modifiche agli articoli 1,4,7 e 8”*;
- Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* convertito con modifiche in legge con la L. n. 133 del 06 agosto 2021;
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)”*;
- Aggiornamento degli *“Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 (approvato con Delibera n. 1064/2019)”*, da parte del Consiglio di ANAC, riunito il 21 luglio 2021;
- Decreto legge n. 228 del 30 dicembre 2021, *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*, convertito con modifiche in legge con la L. n.15 del 25 febbraio 2022.

Nella stesura del presente Piano si è inoltre tenuto conto di ulteriori pareri ed orientamenti espressi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.





## ALLEGATO 4

### PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Legge 190/2012 art.1 comma 7	L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> , disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
Legge 190/2012 art.1 comma 7	Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Legge 190/2012 art.1 comma 7	Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
Legge 190/2012 art.1 comma 8	L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.
Legge 190/2012 art.1 comma 8	Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> , entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.
Legge 190/2012 art.1 comma 8	L'OIV verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.



Legge 190/2012 art.1 comma 10	<p>Il <u>Responsabile</u> individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li><li>b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li><li>c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.</li></ul>
Legge 190/2012 art.1 comma 12	<p>In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il <u>Responsabile</u> individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;</li><li>b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.</li></ul>
Legge 190/2012 art.1 comma 13	<p>La sanzione disciplinare a carico del <u>Responsabile</u> individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p>
Legge 190/2012 art.1 comma 14	<p>In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il <u>Responsabile</u> individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.</p>
Legge 190/2012 art.1 comma 14	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno, il <u>dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo</u> trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.</p>



d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 3	<p>L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.</p> <p>L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</li><li>b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;</li><li>c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;</li><li>d) al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.</li></ul>
d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 6	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.</p>
d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 7	<p>Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto <u>Responsabile</u> provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.</p> <p>A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>
d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 10	<p>Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.</p>



d.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 3	Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione titolare della banca dati.
d.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 4	Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.
d.lgs. 33/2013 art. 12 comma 1 bis	Il <u>Responsabile della trasparenza</u> delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.
d.lgs. 33/2013 art. 43 comma 1	All'interno di ogni amministrazione il <u>Responsabile per la prevenzione della corruzione</u> , di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il <u>Responsabile</u> svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
d.lgs. 33/2013 art. 43 comma 4	I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il <u>Responsabile per la trasparenza</u> controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.



d.lgs. 33/2013 art. 43 comma 5	In relazione alla loro gravità, il <u>Responsabile</u> segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
d.lgs. 33/2013 art. 44 comma 1	L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del <u>Responsabile</u> e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
d.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4	Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.
d.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</li><li>2. Il <u>Responsabile</u> non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.</li></ol>
D.P.R. 62/2013 art. 15 comma 3	Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione</u> cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto



	legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
d.lgs. 39/2013 art. 15	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il <i>Responsabile del piano anticorruzione</i> di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il <i>Responsabile</i> contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto.</li><li>2. Il <i>Responsabile</i> segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.</li></ol>



# MINISTERO DELLA DIFESA

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

AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	REFERENTE	INCARICO
Uffici di Diretta Collaborazione	Colonnello Roberto COCCO	Capo Ufficio Segreteria Generale Referente PCT
Ufficio centrale del Bilancio e per gli Affari Finanziari (BILANDIFE)	Dirigente Dottor Giuseppe BRIENZA	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Brigadier Generale Alfredo TRITAPEPE	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Generale B. (aus) Francesco FIORE	Referente PCT
Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Dirigente Dottor Luciano SPOSATO	Capo I Reparto
Task Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente	Colonnello Nicola DELLO RUSSO	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili Referente PCT

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





# MINISTERO DELLA DIFESA

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



## ALLEGATO 6

### COMPITI DEI DIRIGENTI, REFERENTI E ORGANI DI IMPIEGO

#### 1. ADEMPIMENTI DIRIGENZIALI

##### a) Codice di comportamento

- Vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti del Codice di comportamento;
- attivare l'organo predisposto ad istaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice di comportamento;
- predisporre, nell'ambito dell'UO di competenza, sessioni informative (entro il **31 luglio** di ogni anno) sui contenuti del Codice di comportamento, dandone comunicazione al Referente di area, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (predisponendo o modificando gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice).

##### b) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di un dipendente, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene – eventualmente – individuato il diverso Ufficio al quale il dipendente viene trasferito (**rotazione straordinaria**);
- trasmettere al RPCT l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura della rotazione straordinaria;
- segnalare annualmente al Referente della propria UO :
  - gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso (**rotazione ordinaria**)<sup>1</sup>;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:

---

<sup>1</sup> Vds. Allegato 1 – para 1.



- rotazione interna all'UO;
  - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione di rotazione esterna;
  - eventuale conferma nell'incarico, evidenziando le motivazioni sottese alla decisione;
  - in caso di mancata rotazione, le misure alternative adottate/che si intendono adottare.
- Programmare, d'intesa con il Referente della propria UO, un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali, necessarie per dare luogo alla rotazione ordinaria.

## **c) Misure di disciplina del conflitto di interessi**

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

## **d) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**

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

## **e) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

- Indicare, nell'avviso del relativo interpellato per posizioni da dirigente civile, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico (**inconferibilità**);



- inserire, nell’interpello per posizioni da dirigente civile, la richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la **dichiarazione sull’insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità** per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
- prevedere, nell’interpello per posizioni da dirigente civile, che il procedimento di conferimento dell’incarico sarà perfezionato solo all’esito della verifica circa la dichiarazione sull’insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità resa dall’interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
- inserire, nell’interpello per posizioni da dirigente civile, una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove la competente Direzione Generale per il personale civile rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- indicare, relativamente al personale militare dirigente, nel preambolo delle determinazioni d’impiego, di aver verificato l’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, facendo espresso riferimento all’articolo 20 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

**f) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage***

- Inserire, nei contratti di assunzione del personale civile, specifica clausola di richiamo agli obblighi dell’art. 53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (c.d. *pantouflage*);
- Inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all’art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un’autodichiarazione attestante che l’impresa, consapevole del divieto posto dall’art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, dichiara di non avere concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, nonché a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Difesa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la PA;
- notificare il divieto del c.d. *pantouflage* al dipendente (militare o civile) che abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa che cessa dal servizio<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Nel merito, si rimanda al para 4.1 dell’Allegato 1 per una più dettagliata trattazione.



**g) Formazione di commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

- Verificare, preventivamente all'attribuzione degli incarichi di partecipazione a commissioni, assegnazione di uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, **l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento ex art. 35-bis D.lgs. 165/2001**;
- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione, da parte dei Presidenti/membri/segretari di Commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

**h) Misure di segnalazione e protezione**

- In materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. **whistleblower**), svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e informazione ai propri dipendenti sulle tutele previste dalla norma in caso di segnalazione di condotte illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse, relazionandone il competente Referente.

**i) Misure di controllo**

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

**j) Misure di formazione**

- Individuare/selezionare nell'ambito della propria U.O. il personale da inviare alla **formazione specialistica** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- effettuare **formazione in house** presso le strutture formative delle Forze Armate, del Comando Generale dell'Arma dei carabinieri nonché del Segretariato Generale della Difesa, con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

**k) Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

- Programmare e svolgere **attività informativa** divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC in particolare presso gli organismi dell'area periferica, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di



sensibilizzare affinché l'azione del dipendente sia conformata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento;

- programmare e svolgere periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, alla luce di quanto espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

## **l) Misure di trasparenza**

- Adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e **regolare flusso delle informazioni da pubblicare**, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. n. 33/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;
- inviare al RPCT l'elenco, aggiornato e/o confermato, dei nominativi dei Dirigenti responsabili della pubblicazione secondo le seguenti cadenze temporali: 30 giugno, 31 dicembre;
- comunicare alla sezione Internet dell'Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della Difesa – Comando C4 Difesa, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (sempre a mezzo di e-mail istituzionale) le modifiche delle pagine della sezione “*Amministrazione trasparente*” di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del D.lgs. 33/2013;
- promuovere, con periodicità almeno semestrale, l'aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del sito, anche in assenza di variazione di contenuti;
- accertare la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione web “*Amministrazione trasparente*” con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UU.OO., garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;
- garantire, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
- rispettare i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formato compatibile per la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito del Ministero;
- utilizzare e/o predisporre formati tabellari standard in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC, approvate con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;



- in caso di **accesso civico**, fornire al Responsabile tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione se prevista sul sito Internet del documento e/o comunicazione al soggetto istante, dell'informazione o del dato richiesto, nel rispetto delle disposizioni in vigore;
- porre in essere le iniziative di competenza per la realizzazione degli **Open Day**, al fine di avvicinare i cittadini alla realtà organizzativa e lavorativa del Dicastero e della promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali.

## 2. ADEMPIMENTI DEI REFERENTI

### a) Codice di comportamento

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione e rispetto del Codice di comportamento;
- relazionare al RPCT con immediatezza circa gli eventuali casi di violazione del Codice di comportamento occorsi ed i provvedimenti adottati;
- relazionare al RPCT, entro il 30 settembre di ogni anno e nell'ambito della Relazione annuale, circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa divulgativa sul codice di comportamento svolta nell'ambito dell'UO.

### a) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione straordinaria**;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi di rotazione straordinaria ed i provvedimenti adottati;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione ordinaria**;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio ai fini della rotazione ordinaria, in esito all'analisi del rischio condotta in ambito UO;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle misure alternative alla rotazione ordinaria adottate nei casi di eventuale conferme nell'incarico.

### b) Misure di disciplina del conflitto di interessi

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'UO sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare;
- riferire con immediatezza al RPCT i casi di conflitto di interesse riguardanti i dirigenti;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'UO e sui conseguenti provvedimenti adottati.





## **c) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle misure per il conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali;
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il numero di conferimenti ed autorizzazioni per incarichi extraistituzionali concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa i casi di richieste di conferimento di incarichi extraistituzionali non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

## **d) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle norme in materia di incompatibilità/inconferibilità;
- vigilare sulla pubblicazione sul sito istituzionale del Dicastero nell'area web "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità dei dirigenti della propria Unità Organizzativa;
- segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti ab origine, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico;
- segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui si dovesse accertare l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i dirigenti della propria Unità Organizzativa;
- fornire nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e sul numero di eventuali violazioni accertate.

## **e) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage***

- Curare all'interno della propria U.O. il rispetto della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- segnalare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001.



**f) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di Incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001);
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, eventuali casi di impossibilità a conferire incarichi (compresi quelli di nomina commissioni) in relazione ai divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001.

**g) Misure di segnalazione e protezione**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misure relative alla tutela del **whistleblower**, informando il RPCT al 30 settembre sullo stato di attuazione dell'analogia scadenza impartita ai Dirigenti circa il 31 luglio di ogni anno, e poi nell'ambito della Relazione annuale, in merito alle iniziative di informazione intraprese;
- informare con immediatezza il Responsabile su segnalazioni di condotte illecite interne alla propria U.O. – eventualmente – ricevute.

**h) Misure di controllo**

- Vigilare circa l'adozione, presso le Stazioni Appaltanti della propria UO, di specifici **Patti di integrità** integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce;
- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

**i) Misure di formazione**

- Fornire al Responsabile, entro il 1 dicembre di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi da avviare alla SNA, indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica, l'Ente di appartenenza e comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno;
- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- segnalare al RPCT nella relazione annuale l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno riferendo sulla durata dei corsi/moduli, sui relativi programmi.

**j) Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

- Segnalare al RPCT, in occasione della Relazione annuale, l'**attività informativa** periodica svolta all'interno della propria UO, finalizzata alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC e sui doveri giuridici ed i principi etici discendenti dal Codice di comportamento;



- verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, così come espressamente richiamato dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Le conferenze, da tenersi a tali fini, saranno incentrate sui temi predetti e dovranno essere sancite formalmente (es. Ordini del giorno), nonché documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

## **k) Misure di trasparenza**

- Svolgere attività di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza in materia di trasparenza, avendo cura di assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e di migliorare i flussi informativi all'interno della propria struttura;
- effettuare con cadenza periodica una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito web della Difesa nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", verificandone la completezza e coerenza con la normativa vigente e con le disposizioni dell'ANAC;
- comunicare al RPCT, alla scadenza del 31 dicembre di ogni anno, l'avvenuto aggiornamento del RASA da parte delle Stazioni Appaltanti di competenza.
- effettuare la tempestiva comunicazione al RPCT della ricezione, anche da parte delle UUOO della rispettiva area, delle istanze di accesso civico generalizzato, nonché della relativa istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza.

## **3. ADEMPIMENTI DEGLI ORGANI DI IMPIEGO**

- a) Aggiornare le **Direttive di impiego del personale militare**, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto del dettato normativo di cui all'articolo 35-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) provvedere ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'**insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità**, facendo espresso riferimento all'articolo 20 del D.lgs n. 39 del 2013;
- c) provvedere ad informare tutto il personale sulle tematiche etiche ed anticorruttive, attingendo particolarmente al **Codice di comportamento** (D.M. 23 marzo 2018);
- d) pianificare la **formazione specifica**, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruttivo;
- e) programmare la **rotazione** puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio.



## ALLEGATO 7

### PROCEDIMENTI

Ai sensi degli artt. 1039 e 1040 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 (*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*), i procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, nonché del Comando generale dell'Arma dei carabinieri sono i seguenti:

- trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali;
- ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali;
- trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale;
- transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali;
- ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero soccorritori ovvero ad eventuali altri corsi;
- impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale;
- avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale;
- assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi;
- attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari;
- contrattualistica, scelta delle procedure bandi, procedure di gara servizi in economia, uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando;
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo; g)



comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi; l) pagamenti; m) determinazione di rigetto delle riserve; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;

- vendita di materiali della Difesa fuori uso;
- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche;
- svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.
- approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro;
- parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo;

Ulteriori procedimenti di precipua competenza dello Stato Maggiore dell'Esercito italiano sono:

- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a: nomina, promozione, ricostruzione di carriera, attribuzione di benefici convenzionali disposizione di legge, transito all'impiego civile, revoca della sospensione dall'impiego, richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva, decesso, collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa

Ulteriore procedimento di specifica competenza dello Stato maggiore della Marina militare è il seguente: in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l'impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi.



Ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Aeronautica militare sono i seguenti:

- nulla osta: a) per ricerche petrolifere; b) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica; c) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari; d) in materia di ostacoli alla navigazione; e) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare;
- parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare;
- autorizzazioni per ospitalità presso enti dell'Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati;
- notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell'aria norma ATS.

Ulteriori procedimenti di precipua competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri sono:

- reclutamento e concorsi per: a) carabiniere effettivo con ferma di quattro anni; b) carabiniere atleta; c) immissione diretta nelle carriere iniziali delle Forze di polizia dei figli delle vittime del dovere;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale dipendente;
- collocamento in aspettativa a domanda senza assegni del personale dipendente per incarichi elettivi negli enti locali;
- procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di: a) collocamento in aspettativa per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) collocamento in aspettativa per motivi privati; c) collocamento in aspettativa senza assegni in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; d) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; e) reintegrazione nel grado a seguito di perdita dello stesso per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; f) cessazione dal servizio a domanda; g) promozioni dalla data di ricezione dei verbali; h) collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; i) richiami in servizio e cessazione dai medesimi; j) collocamento in congedo per raggiunti limiti di età; k) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; l) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo; m) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; n) riammissione in servizio a seguito di cessazione dello stato di detenzione o delle misure coercitive; o) riammissione in servizio trascorsi cinque anni di sospensione in pendenze di procedimento



penale; p) sospensione precauzionale facoltativa (o revoca della stessa); q) riammissione in servizio a conclusione del procedimento penale e/o disciplinare; r) ammissione in servizio permanente ovvero proscioglimento dalla ferma volontaria, al termine della ferma prolungata per motivi penali o disciplinari, ovvero a seguito di proposta inoltrata ai sensi dell'articolo 949 del codice; s) accertamenti preliminari disciplinari di stato dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;

- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizione di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e degli appuntati e carabinieri in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa;

Ai sensi dell'art. 1041 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, i procedimenti di competenza nell'area del Segretariato generale sono:

- reclutamento e concorsi per: a) ufficiali in servizio permanente; b) allievi ufficiali piloti di complemento; c) allievi ufficiali in ferma prefissata; d) ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata; e) maestro direttore e vice direttore della bande musicali; f) allievi delle accademie; g) ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano; h) ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare; i) sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano; j) allievi marescialli; k) allievi sergenti; l) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno; m) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; n) arruolamento di volontari in ferma quadriennale; o) arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti; p) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma; q) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente; r) immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari;
- nomina, a seguito di superamento del concorso: a) ad allievo ufficiale pilota di complemento; b) ad allievo ufficiale in ferma prefissata; c) ad ufficiale in servizio permanente; d) a sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale; ad orchestrale della bande musicali;





- nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento: a) ad ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo; b) ad ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo;
- nomina diretta a ufficiale di complemento di civili;
- nomina al grado di maresciallo di complemento;
- ruoli e organici: a) iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare; b) collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare; c) transito di ruolo di ufficiali;
- grado: a) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; b) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari; c) reintegrazione nel grado del personale militare a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato; d) reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto;
- collocamento in aspettativa del personale militare: a) per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) per motivi di studio; c) per motivi privati; d) senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; e) a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali; f) per riduzione dei quadri;
- concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio;
- collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali;
- trattenimenti in servizio: a) di ufficiali; b) di volontari in ferma;
- cessazione dal servizio permanente del personale militare: a) a domanda; b) per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; c) per raggiunti limiti di età; d) d'autorità;
- proscioglimento dalla ferma riguardante: a) gli allievi dei corsi di formazione presso le scuole militari; b) gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie; c) i volontari; d) gli ufficiali in ferma prefissata;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare;
- richiami in servizio e cessazione dai medesimi;
- documentazione personale per gli ufficiali: a) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo; b) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni; c) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; d) rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché da attività di volo risultante dai



libretti caratteristici di volo e copia degli stessi; e) cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale; f) aggiornamento stati di servizio; g) rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale; h) accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2<sup>a</sup> guerra mondiale;

- cancellazione dalla documentazione caratteristica di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari;
- promozioni del personale militare: a) ufficiali in servizio permanente; b) sottufficiali e graduati in servizio permanente a decorrere dalla data di ricezione dei verbali; c) nel ruolo d'onore;
- esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti;
- disciplina e procedimenti penali: a) cessazione degli effetti della sanzioni disciplinari di corpo; b) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo; c) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; d) riammissione in servizio: a seguito di cessazione dello stato di detenzione, di misure coercitive o di misure interdittive che rendano impossibile la prestazione del servizio; e) riammissione in servizio a seguito di mutamento dei presupposti della sospensione cautelare; f) riammissione in servizio a seguito del decorso di cinque anni di sospensione in pendenza di procedimento penale; g) sospensione precauzionale facoltativa; h) accertamenti preliminari disciplinari di stato;
- spese legali: a) istruttoria dell'istanza di rimborso; b) pagamento, a seguito di conforme giudizio di congruità dell'Avvocatura generale dello Stato;
- a) medaglia o croce al valor militare; b) determinazione su assegno connesso alle decorazioni – assegno e reversibilità; c) promozione a titolo onorifico; d) distintivi d'onore per eventi di guerra o di servizio; e) medaglia al merito di lunga attività di paracadutismo militare; f) medaglia al valore e ricompense al merito di Forza armata; g) onorificenza dell'ordine al merito della Repubblica (cavalierato); h) medaglia al merito di lungo comando; i) medaglia di lunga navigazione aerea; j) medaglia di lunga navigazione marittima; k) croce per anzianità di servizio; l) distintivi tradizionali; m) distintivi di specializzazione (pilota civile, pilota di elicottero, paracadutista civile e militare); n) conferimento di brevetti (pilota di aeroplano militare e navigatore dell'Aeronautica); o) nomina istruttori di specialità e di volo; p) conferimento abilitazione equipaggi fissi di volo; q) distintivi bellici; r) brevetti ad honorem (osservatore dall'aeroplano e navigatore); s) medaglia pubbliche calamità; t) medaglia ricerca in Antartide; u) croce al merito di guerra; v) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in missioni di pace all'estero; w) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in operazioni di soccorso



internazionale; x) croce commemorativa per la partecipazione alle operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e il mantenimento dell'ordine pubblico; y) medaglia mauriziana; z) onorificenze cavalleresche non nazionali; aa) onorificenze della Santa Sede; bb) distintivo per la navigazione in guerra 1940-45; cc) autorizzazioni a fregiarsi delle campagne di guerra; dd) distintivo Volontario per la libertà (partigiani e deportati); ee) medaglia volontari di guerra; ff) distintivo d'onore di Combattenti per la libertà d'Italia; gg) croce commemorativa al personale delle Forze armate impiegato in operazioni di sicurezza internazionale;

- trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: a) decretazione di attribuzione stipendiale; b) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso; c) determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria; d) determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa INPS;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizioni di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa
- determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi
- trattamenti economici eventuali: a) decreti di attribuzione di indennità operative; b) decreti di proroghe indennità di aeronavigazione; c) decretazione di attribuzione dell'indennità di rischio; d) decreti di attribuzione dell'indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige);
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) determinazione concessione sussidi in denaro; b) determinazione di concessione di borse di studio; c) determinazione di concessione contributi per l'elevazione culturale; d) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; e) determinazione di rimborso spese per asili nido;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;



- rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali;
- perfezionamento atti di transazione;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche,
- perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO;
- concorsi e assunzioni: a) per il reclutamento del personale civile; b) per accesso alla dirigenza;
- assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante;
- nomina dei consegnatari;
- procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica, dall'accertamento della permanente inidoneità;
- procedimento di riconversione professionale;
- ripartizione permessi sindacali;
- rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica;
- assenze per malattia;
- aspettative: a) per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzione presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia; b) per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali; c) per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero;
- congedi parentali;
- ricostituzione del rapporto di lavoro;
- cessazione per opzione ad altro ente;
- trasferimenti a domanda;
- comandi e fuori ruolo;
- passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- trattamento economico: a) determinazioni stipendiali, dalla stipula dei contratti; b) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; c) liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; d) riconoscimento diritto all'indennità di bilinguismo (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige); e) rimborso spese di missione;



- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) liquidazione spese di giudizio; b) concessioni sussidi in denaro; c) concessioni borse di studio; d) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche; e) concessione contributi per l'elevazione culturale del personale; f) rimborso spese di cura;
- trattamento pensionistico: a) cessazione per limiti di età; b) cessazione per dimissioni; c) cessazione per collocamento a riposo; d) indennizzo di licenziamento; e) liquidazione indennità una-tantum e costituzione di posizione assicurativa INPS; f) computo servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; g) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; h) liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici ed i magistrati militari; i) liquidazione buonuscita "INPDAP" per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche); j) liquidazione pensioni di inabilità; k) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza; l) liquidazione speciale elargizione; m) liquidazione pensione a onere ripartito;
- provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- perfezionamento atti di transazione;
- decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio;
- decreto di equo indennizzo;
- liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per dimissioni;
- liquidazioni pensioni di reversibilità;
- liquidazioni pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità per militari e indennità una tantum privilegiata;
- riliquidazione trattamenti pensionistici a seguito di nuova normativa o di sentenza;
- liquidazione assegno vitalizio, speciale elargizione e speciale assegno vitalizio;
- liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità;
- liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;
- liquidazione indennità una tantum, una tantum per paraplegici e costituzione posizione assicurativa INPS;
- costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari;
- computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;



- perfezionamento atti di transazione;
- colloquio di orientamento professionale e bilancio di competenza per la formazione specialistica e l'inserimento lavorativo;
- nomina cappellani militari;
- nomina ufficiali della Croce rossa italiana;
- nomina ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare ordine di Malta;
- contrattualistica: scelta delle procedure bandi, procedure aperte, ristrette, negoziate e segretate in ambito nazionale e corrispondenti tipologie in ambito internazionale;
- contrattualistica: procedure sotto soglia (ex procedure in economia);
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo e verifica di conformità; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo dalla data di redazione del certificato del collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi, conguagli valuta; l) liquidazioni pagamenti accreditamenti in contabilità ordinaria e speciale, previsioni di bilancio; m) determinazione di rigetto delle riserve dalla data di approvazione del collaudo; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;
- vendita di materiali della Difesa fuori uso dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;



- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- assegnazione ciclo di cure fangobalneotermali, inalatorie idroponiche e complementari;
- approvazione convenzioni con medici civili quali membri per il collegio medico legale;
- autorizzazioni al rimborso spese di degenza, cura e concessioni protesi per infermità dipendenti da causa di servizio;
- approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura accentrata o delegata;
- emissione parere medico legale senza l'intervento del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
- emissione parere medico legale del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
- approvazione convenzioni con medici civili esterni alla Difesa per esigenze medico sanitarie e professionisti laureati dalla data di individuazione del contraente da parte dell'ente stipulante;
- autorizzazioni all'eccedenza di spesa per onoranze funebri dalla data di ricezione della documentazione;
- autorizzazioni al rimborso di spese per assistenza medico legale;
- approvazione convenzioni con università e istituti di ricerca per l'effettuazione di indagine per la tutela della salute del personale militare;
- risarcimento danni da esercitazioni;
- erogazioni di contributi alle regioni oberate da vincoli e da attività militari, liquidazione indennizzi a privati e contributi ai comuni;
- concessioni di pascolo, sfalcio erba e sfruttamento agricolo per la manutenzione dei terreni in uso all'Amministrazione della Difesa;
- concessione di suolo, di uso di aviorimesse e altri edifici in ambito aeroportuale e co-uso di beni immobili;
- rimborso spese di viaggio per le licenze fruite in Patria e di trasporto mobili e masserizie;
- liquidazione fogli di viaggio per missioni all'estero e per rientro definitivo in Patria;
- trattamento economico di missione per servizi isolati;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa, con altre autorità di vertice o autorità delegate.





Infine, con particolare riferimento ai procedimenti che interessano l'area della Contrattualistica si evidenzia che le funzioni degli Organi di Vertice relativamente all'impiego dei fondi, sono esercitate tramite i Centri di Responsabilità Amministrativa, Uffici di livello dirigenziale generale cui vengono riferiti i sistemi di risorse finanziarie espresso dalle unità previsionali di base deliberate dal Parlamento. Essi sono costituiti a seguito della riorganizzazione effettuata per adeguare la struttura amministrativa della Difesa alle modifiche normative intervenute nel campo della contabilità di stato e dei contratti. Gli Uffici Generali CRA:

- svolgono attività di alta vigilanza finanziaria tramite la Direzioni di Amministrazione e di contrattualistica.

I CRA:

- sono l'elemento di organizzazione che provvede all'impiego amministrativo dei fondi assegnati all'articolazione della Difesa, curando direttamente i rapporti con il MEF e la Corte dei Conti per gli aspetti connessi. ;
- valorizzano, in particolare, la funzione di stazione appaltante principale della F.A. con competenza sulle procedure di maggiore impatto economico ed aventi ad oggetto forniture e servizi di interesse operativo, mantenendo le funzioni di "cassa" della F.A. e di controllo della gestione amministrativa degli Enti, tramite la Direzione di Amministrazione di ciascuna F.A. ;
- esercitano, sulla base di istruzioni e circolari di SEGREDIFESA, le funzioni di coordinamento e di controllo tecnico dell'attività amministrativo-gestionale, da cui deriva la potestà di emanare direttive di carattere amministrativo, contrattuale e di bilancio, nei confronti delle eventuali Stazioni Appaltanti dipendenti;
- sono coordinatori di F.A. nei confronti dell'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative per tutte le fasi concernenti l'attività ispettiva, sia diretta che decentrata, svolta nei confronti di tutti gli E.D.R. della F.A.;
- Infine, nelle attribuzioni dei Capi Uffici Generali dei C.R.A. rientra la potestà di firma dei seguenti atti:
  - ordini di accreditamento;
  - ordini di pagamento;
  - decreti di impegno;
  - decreti di riparto;
  - decreti di attribuzione fondi;



- decreti di variazione di bilancio fra capitoli (DDG);
- comunicazioni agli Uffici Centrali della Difesa e del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- atti Autorizzativi delle procedure di affidamento con nomina del R.U.P.;
- OO.d.S. di nomina delle Commissioni di gara e delle Commissioni giudicatrici;
- atti Dispositivi di aggiudicazione;
- decreti approvativi dei Contratti;
- anticipata esecuzione dei contratti.

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.1	Definizione dei fabbisogni.	Bilandife	Funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/EC ONOMICITA'; 2) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI CHE PREVEDONO LA POSSIBILITA' PER I PRIVATI DI PARTECIPARE ALL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza interna; 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 6) verifica da parte dell'UDC.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) OSSERVANZA DELLE PRASSI INTERNE (SI/NO); 3) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (SI/NO); 4) DISAMINA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'UFFICIO (SI / NO); 5) ALMENO IL 70% DEI FABBISOGNI A FIRMA DEL DIRIGENTE, CON VISTO DEL DIRIGENTE SOVRAORDINATO.	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) 70%.	CAPO UDC
3	EP RR AO V GV IE UD RI IM DE IN CT AI  LA 9 aM /rP 2 tL 0 A 1 T 2 I V 6 I  IS eF	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.1	Concessione/diniego.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERMANENZA MAX 5 ANNI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante		rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
4	EER SE SC aLL LOU tNT EA M 1DE EN 0ILT 6O 0PE 1EE 2SP OR NO dAG LR	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	Emissione decreto.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI ACCELERARE LA TRATTAZIONE, O COMUNICARE DATI ERRATI.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE	Dirigente	4.56.1	Eventuale comunicazione motivi ostativi a PERSONIL.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
	5 .  G E S T I O N E   D E L L E  E N T R A T E .  D E L L	5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente	5.7.1	Istruzione e inoltro a PERSONIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altra D.G; 4) compartecipazione del procedimento con altro Ministero.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		5.18	ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AGLI EPL DIPENDENTI	Titolare/Comandante	5.18.1	Predisposizione modelli di finanziamento A, B e C, a legislazione vigente	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO I REP.
				Titolare/Comandante	5.18.2	Predisposizione Ordini di accreditamento (OA).	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	S P E S E D E L P A T R I M O N I O ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5 A N A C )	5.19	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE: FINANZIAMENTO ORGANISMI INTERNAZIONALI (CAP. 1173)	Titolare/Comandante	5.19.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.
		5.20	PAGAMENTI COMPENSAZIONI MULTILATERALI RELATIVE AL <i>NATO SECURITY INVESTMENT PROGRAMME</i> (NSIP-CAP. 7051) IN FAVORE DI NAZIONI/ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	5.20.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.
		5.21	PAGAMENTO SPESE RISERVATE	Titolare/Comandante	5.21.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		5.22	PAGAMENTI INDENNITÀ E ONERI ACCESSORI AI MAGISTRATI MILITARI	Titolare/Comandante	5.22.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
6	C O N T R O L L I , V E R I F I C H E , I S P E Z I O N I , E S A N Z I O N	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	Segnalazione Incidente od Evento.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALIT A' NELLA FASE DI SEGNALEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri soggetti; 4) compartecipazione del procedimento con altri Comandi; 5) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Titolare/Comandante	6.1.2	Eventuale Segnalazione A.G.Competente.	Bilandife	Dirigente		1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.3	Nomina commissione.	Bilandife	Dirigente	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.4	Acquisizione dati cura commissione.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.5	Esame di cause e circostanze relative all'evento.	Bilandife	Commissione		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.6	Valutazione sulla gravità.	Bilandife	Commissione		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.7	Contestazione ad eventuali responsabili.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.8	Redazione ed inoltr all'autorità competente.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.9	Determinazioni in erito agli esiti dell'inchiesta.	Bilandife	Titolare/Comandante	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	I ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5  A N A C )	6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI	Dirigente	6.13.1	Istruzione e inoltro a PERSOMIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) Compartecipazione del procedimento con altra D.G; 4) Compartecipazione del procedimento con Avvocatura dello Stato (PCM).	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	Acquisizione certificazione medica.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Dirigente	6.15.2	Registrazione assenze tramite GOPERS 2.	Bilandife	Funzionario	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) Impiego sistema informatico GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA						
7	I N C A R I C H I  E  N O M I N E  ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5  A N A C )	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Acquisizione istruzione e inoltro a PERSOCIV/Organi Impiego istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA; 2) APOSIZIONE DI UN PARERE CHE INCIDE SULL'ESITO DELLA PROCEDURA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' .	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE	Dirigente	7.2.1	Notificazione ordine di trasferimento.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE/RITARDARE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCH E CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	Ammissione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' .	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNA TARI	Titolare/Comandante	7.9.1	Nomina.	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA NOMINA E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) INTERFERENZE/P RESSIONI DI SOGGETTI ESTRANEI AL PROCEDIMENTO VALUTATIVO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Titolare/Comandante	7.20.1	Istruzione e inoltro a PERSOCIV istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCH E CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5° SEZIONE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	Comunicazione alla Funzione Pubblica.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCH E DISPOSIZIONI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2; 3) Comunicazione alla Funzione Pubblica entro 48 ore.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5° SEZIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	A F F A R I  L E G A L I / 2 E 0 1 C O N T E N E N C I O S O  ( D E T . 1 2	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
8	( D E T . 1 2	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC



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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	I. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
	PGRUVIE DDICMLAEN(T)laI9rOtA/.M2P01L1.I21A~6TIVetSFeR)A	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.5.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.5.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3		3.48	ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI COMUNI PER CONCORSO NELLA MANUTENZIONE E GESTIONE DEI SACRARI MILITARI	Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE AMMINISTRAZIONE COMUNALE	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA
3.49	CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO CON ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI			Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ENTE/ASSOCIAZIONE CON CUI SOTTOSCRIVERE UNA CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO PER IL CONCORSO NELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE INDIVIDUATA	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
7	N1ION2MC/1A2NRC0EI~1C5~HDI AE NTE A.	7.22	ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE DI SACRARIO MILITARE CON POSSIBILITA' DI ACCEDERE AL BENEFICIO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO DA PARTE DEL COMANDO MILITARE TERRITORIALE	Titolare/Comandante	7.22	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE A PERSONALE QUALIFICATO	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE PER FAVORIRE LA PROPOSTA DELL'INCARICO	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL NOME DA PROPORRE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI PER LA DESIGNAZIONE DEL NOME DA PROPORRE AL COMMISSARIO GENERALE		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO (Art. TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	ART. 112 T.U.O.M.	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportament o e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante		istruttoria	ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportament o e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.5.1			Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - I REPARTO																							
1	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	1.20	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente/funziionario	1.20.1	Definizione del fabbisogno	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1 ) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		1.21	REDAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE NEI SETTORI DELLA FORMAZIONE - ANALISI, DEFINIZIONE E CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	Dirigente/funziionario	1.21.1	Definizione del fabbisogno formativo	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1 ) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	1.21.2	Analisi disposizioni di settore	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario	Valutazione distorta dei requisiti oggettivi e/o richiesti, interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza di procedure valutative meritocratiche	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i terzi di partecipare all'attività di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	2 ) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	1.21.3	Definizione strumenti di programmazione per la formazione	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario	Valutazione distorta dei requisiti oggettivi e/o richiesti, interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza di procedure valutative meritocratiche	Intestativa predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	3 ) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DI LICENZE	Dirigente	1.4.1	CONCESSIONE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Dirigente/funziionario		CONCESSIONE DI LICENZA PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante specifico applicativo che controlla l'iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		1.5	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	Dirigente/funziionario	1.5.1	VERIFICA MENSILE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AL FINE DI COSTATARE IL DIRITTO AI BUONI PASTO	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ALTERAZIONE DEL NUMERICO DELLE PRESENZE IN SERVIZIO	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Segreteria
		1.6	TELEFONIA	Dirigente/funziionario	1.6.1	RENDICONTAZIONI DELLE TELEFONATE EFFETTUATE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ALTERAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Sezione
		1.7	VISITE FISCALI	Dirigente/funziionario	1.7.1	ATTIVAZIONE E RESOCONTO DELLE VISITE FISCALI DEL DIPENDENTE IN MALATTIA	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ACCORDO CON IL DIPENDENTE IN MALATTIA	1) ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE; 2) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Sezione
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PREDISPOSIZIONE DELLE STRUTTURE ORDINATIVE	Dirigente	3.48.1	Predisposizione delle tabelle ordinarie organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	3.48.2	Elaborazione delle norme di linguaggio per delegati nazionali	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	3.48.3	Provvedimenti ordinativi ed emissioni puri	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	GESTIONE DELLA STRUTTURA ORDINATIVA	Dirigente	4.57.1	Gestione del DATA BASE delle Tabelle Organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente/funziionario		Alterazione del DATA BASE a favore/danno di un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	VANTAGGIO NELL'ALTARE IL DATA BASE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CORRETTO IMPIEGO DEL REGIME DI DELEGA. OGNI VARIANTE TABELLARE DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DAL PROCESSO DECISIONALE FORMALE (APPUNTO, NOTE, ECC.).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
		4.58	PERFORMANCE INDIVIDUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Dirigente	4.58.1	Curare la procedura di conciliazione per le Aree funzionali per lo SMD.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - II REPARTO ed Enti dipendenti																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	Centro Interforze Telelevamento Satellitare	Dirigente/funziionario		Omissione registrazione licenza a favore del richiedente	- Mancanza di controlli; - Interesse personale.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Controllo periodico sui sistemi informatici in uso con incrocio dei dati	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SE; 2)100%;	Vice Capo Reparto
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	Centro Interforze Telelevamento Satellitare	Dirigente/funziionario		Omissione registrazione licenza a favore del richiedente	- Mancanza di controlli; - Interesse personale; - Mancata programmazione delle licenze; - Mancato criterio di trasparenza ed organizzazione del lavoro.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Controllo periodico sui sistemi informatici in uso con incrocio dei dati	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SE; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.9	GESTIONE ISTANZE DI PARTE PER LICENZE STRAORDINARIE E NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI F.A.	Titolare/Comandante	1.9.1	CONCESSIONE LICENZA	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Titolare/Comandante		Disparità di trattamento nella gestione delle istanze. Mancato rispetto dei tempi procedurali	- Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme; - Errata valutazione dei requisiti/documenti.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SE; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.25	AUTORIZZAZIONI ALLE SOCIETA' PER L'IMPORT/EXPORT DEI MATERIALI D'ARMAMENTO (PRODUZIONE DEL PARERE TECNICO-MILITARE E DI SICUREZZA DEL MINISTERO DELLA DIFESA (MD) RELATIVO ALLE ISTANZE DI ESPORTAZIONE ED IMPORTAZIONE DI MATERIALE D'ARMAMENTO (LEGGE 185/90 e s.m.i.).	Titolare/Comandante	1.25.1	Coordinamento in ambito Difesa e successivo rilascio parere MD in seno al Comitato Consolativo presso il MAECI (art. 7 della legge 185/90) per le esportazioni/importazioni e transiti di materiale d'armamento verso e da Paesi extra-UE ed extra-NATO. Parere obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità Nazionale.	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funziionario	Dirigente e Capo Sezione	Accordo collusivo allo scopo di favorire un determinato utilizzatore finale del materiale (Società privata e Ente Organizzativo estero) ovvero una Società italiana importatrice/esportatrice del materiale di armamento.	Convergenza di interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	1) Il processo decisionale altamente vincolato. Vi sono almeno 2 livelli di controllo interno (Capo Sezione e Capo Ufficio) e 7 Enti esterni al Reparto che esprimono pareri vincolanti per la formazione del parere del MD; 2) Successivamente il Comitato si esprime a maggioranza dei presenti (6 Ministri); 3) Il parere fornito è obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità Nazionale; 4) Il parere di MD potrebbe verosimilmente e comunque non essere recepito in seno al Comitato in quanto gli altri Dicasteri, da controlli di loro competenza potrebbero riscontrare non linearità nell'operazione ed continue disomogeneità.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della p.a., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Misure di controllo dei pareri da parte della catena gerarchica mediante uso esclusivo di Adhoc e firma digitale; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico (ricezione istanza, istruttoria e provvedimento finale solo tramite PEC) ; 3) Azione di comando e sensibilizzazione da parte dei Superiori agli operatori	Misure di controllo e di sensibilizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto normativa vigente (S/NO); 2) Utilizzo esclusivo del sistema di protocollo informatico Adhoc (100%).	1) SE; 2)100%.	Vice Capo Reparto
1		1.26	AUTORIZZAZIONI ALL'ESPORTAZIONE DI BENI AD ALTA TECNOLOGIA (DUAL USE) (PRODUZIONE DEL PARERE DEL MINISTERO DELLA DIFESA (MD) IN RELAZIONE ALLE ISTANZE DI ESPORTAZIONE DEI BENI DUAL USE. (D.LGS. 221/2017 E S.M.I.) IN SENSO AL COMITATO DUAL-USE PRESIEDUTO DAL MAECI-UAMA (AUTORITA' NAZIONALE).	Titolare/Comandante	1.26.1	Il parere del MD viene espresso nell'ambito del Comitato Consolativo di cui all'art. 5 del D.LGS. 221/2017 e s.m.i., composto anche da Rappresentanti di altri Ministeri, che delibera a maggioranza dei presenti. Il Comitato è presieduto dal MAECI-UAMA, che al contempo è anche l'Autorità competente per il rilascio delle autorizzazioni per l'esportazione dei beni dual-use. Il parere del MD viene elaborato dal Capo della Sezione Verifica Movimentazione Prodotti Alta Tecnologia e non Proliferazione delle armi di distruzione di massa sulla base degli eventuali contributi ricevuti all'ente di un coordinamento/consultazione con Articolazioni del RIS, del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il parere viene quindi inoltrato per via gerarchica per l'avallo di competenza, nell'ordine, del Capo Ufficio Sicurezza Movimentazione Prodotti per la Difesa e ad Alta Tecnologia, del Vice Capo Reparto per la Sicurezza e le Addetanze Militari e per l'approvazione del Capo del II Reparto Informazioni e Sicurezza.	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funziionario	Dirigente e Capo Sezione	Accordi di tipo collusivo nella formulazione del parere di MD al Comitato per il rilascio della licenza di esportazione di beni dual-use, allo scopo di favorire un determinato utilizzatore finale di detti beni.	- Sovraccarico di lavoro e concomitante carenza organica di personale; - Controllo superficiale della Catena gerarchica.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Il processo di formazione del parere del MD Prevede 4 livelli di controllo (nell'ordine, dal basso verso l'alto): Capo Sezione, Capo Ufficio, Vice Capo Reparto e Capo Reparto; 2) Il Comitato si esprime a maggioranza dei presenti (7 Ministri, incluso il MD); 3) Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità competente; 4) Il parere del MD potrebbe verosimilmente e comunque non trovare concordanza da parte del Comitato ed essere indicato dai pareri diversi degli altri Dicasteri.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della p.a., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Controllo della catena gerarchica; 2) Digitalizzazione del processo.	1) Misure di controllo; 2) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Percentuale di adesione alla normativa (100%); 2) Percentuale di istanze controllate (100%); 3) Percentuale di digitalizzazione di ogni fase del processo (contributi ricevuti, proposte di parere, pareri approvati) (100%); 4) Percentuale di formazione del personale (10%).	1) 100%; 2) 100%; 3) 100%; 4) 100%.	Vice Capo Reparto
		1.27	AUTORIZZAZIONE ALLA LIBERA DIVULGAZIONE DEI MATERIALI DI ARMAMENTO	Titolare/Comandante	1.27.1	Le aziende produttrici di materiale per la Difesa che intendono divulgare per scopi pubblicitari o attività promozionali (brochures, filmati, make-up, foto, interviste, etc.) riguardanti prodotti per la Difesa, devono preventivamente richiedere l'autorizzazione a SMD RIS. L'autorizzazione viene rilasciata a seguito di coordinamento con altri Enti ambito Difesa (SS.MM, SGID, etc.).	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funziionario		Acquisizione di vantaggi personali	Controllo inaccurato della catena gerarchica	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo decisionale altamente vincolato (vi sono almeno 3 livelli di controllo interno: Capo Sezione, Capo Ufficio, Vice Capo Reparto ed altri comitati di 5 Enti esterni al Reparto che esprimono "pareri vincolanti").	Applicazione del codice di comportamento della p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico; 2) Firma digitale.	Misure di controllo.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTO	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SE); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico Adhoc (100%).	1) SE; 2) 100%.	Vice Capo Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	MANUTENZIONE CAPACITA' OPERATIVE HARDWARE/SOFTWARE/INFRASTRUTTURALI DI SITO AFFIDATA TRAMITE CONTRATTO A DITTA	Titolare/Comandante	2.8.1	Rilievo delle anomalie hardware e software dei sistemi e manutenzione ordinaria/straordinaria infrastrutture	Centro Interforze Telelevamento Satellitare	Dirigente/funziionario		Accordo collusivo per evitare la segnalazione di anomalie per procurare ingiusti vantaggi all'appaltatore e/o evitare applicazione di penali.	- Concentrazione delle competenze in pochissimi soggetti; - Discrezionalità.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Effettuazione valutazioni previste dalla normativa contrattuale	- Gestione condivisa quotidiana del rilievo delle anomalie; - Regolazione della discrezionalità; - Controlli/ispezioni	Misure di controllo, e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) Calendarizzazione di riunioni di staff (S/NO); 2) Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penali e verifica della puntuale applicazione della direttiva sull'esecuzione contrattuale (100%); 3) Effettuazione dei controlli senza preavviso (100%).	1) SE; 2)100%; 3)100%.	Vice Capo Reparto
		2.9	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI VALUTAZIONE	Dirigente/funziionario	2.9.1	Proposta dell'offerta dell'iter di valutazione (definizione metodologica, costi, tempi)	Centro Valutazione Difesa	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Discrezionalità nel computo delle tempistiche di esecuzione della valutazione; 3) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Revisione dell'offerta in aderenza al Piano di Valutazione approvato, al Manuale di Qualità del Centro e alla ISO 17025.	Misure di controllo, e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Accessibilità agli atti (S/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SE; 2) SE; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
				Commissione	2.9.2	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA	Centro Valutazione Difesa	Commissione		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Discrezionalità nel computo delle tempistiche di esecuzione della valutazione; 3) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Revisione dell'offerta in aderenza al Piano di Valutazione approvato, al Manuale di Qualità del Centro e alla ISO 17025.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Accessibilità agli atti (S/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SE; 2) SE; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	2.9.3	ESECUZIONE DELLA VALUTAZIONE E FORMULAZIONE ESITO CERTIFICAZIONE (ENTE CERTIFICATORE)	Centro Valutazione Difesa	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo mirato al superamento dei test di verifica al fine di favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.4) Proposta di contratto soggetta ad approvazione per "congruità".	1) Tracciabilità delle attività in aderenza la Manuale di Qualità e alle ISO 17025; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Approvazione e controllo di tutte le fasi di svolgimento dell'attività e del rapporto Finale di Valutazione da parte dell'Autorità Nazionale per la Sicurezza.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Accessibilità agli atti (S/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SE; 2) SE; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	PROPOSTA DI RIPARTIZIONE - IN FASE DI PROGRAMMAZIONE - DELLE ASSEGNAZIONI FONDI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ADDETTANZE MILITARI ESTERE	Dirigente	5.18.1	Ripartizione risorse tra vari Uffici militari	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo per "favorire" l'assegnazione dei fondi	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Il processo decisionale è vincolato a parametri finanziari definiti dalla normativa	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	2 ) SE; 2)100%;	Vice Capo Reparto
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.15.1	CONTROLLO DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITA' AL LAVORO	Il Reparto Informazioni e Sicurezza.	Dirigente/funziionario		Invio da parte del personale di certificati medici falsi o contraffatti	- Mancanza di controlli; - Scarsa consapevolezza del personale delle possibili conseguenze.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Aumento mirato dei controlli.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) INFORMAZIONE DEL PERSONALE SULLE CONSEGUENZE IN CASO DI PRODUZIONE DI CERTIFICAZIONI FASULLE/MENDACI (100%)	1 ) SE; 2)100%;	Vice Capo Reparto
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE	Centro Interforze Telelevamento Satellitare	Dirigente/funziionario		1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2. Disparità di selezione del personale; 3. Abuso delle autorità preposte all'impiego.	- Discrezionalità del giudizio; - Interesse personale; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Mancanza di controlli; - Interesse personale.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	1 ) SE;	Vice Capo Reparto



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
SMD - II REPARTO - Centro Intelligence Inteforze (CII) ed Articolazioni dipendenti																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1,16 lett a) L. 190/2012)	1.25	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	Titolare/Comandante	1.25.1	SCELTA DEI CRITERI DI PRIORITIZZAZIONE DELLE ESIGENZE E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA AUTORIZZARE/COMANDARE ALLO SVOLGIMENTO DI ORE DI STRAORDINARIO	SMD-STAMETEO MALNOME	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHÉ L'AUTORIZZAZIONE RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ESIGENZA LAVORATIVA	BASSO	BASSO	BASSO		LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/autorizzazione.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa; 2) riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati; 3) riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente	1) SI; 2) SI 3) SI	Comandante
				Dirigente	1.25.2	Autorizzazioni/Rifiuto/Revoca della prestazione di lavoro straordinario	CII	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	Adozione delle misure di tutela come la trasparenza e il controllo rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo del controllo accessi informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SUNO) 2) rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) utilizzo del controllo accessi informatico (100%) 4) condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SUNO)	1) SI; 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante	
		1.26	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE MILITARE PER LO SVOLGIMENTO DEL COMPENSO FORFETTARIO DI IMPIEGO	Dirigente	1.26.1	Autorizzazione/Rifiuto/Revoca della prestazione di lavoro	CII	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	Adozione delle misure di tutela come la trasparenza e il controllo rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo del controllo accessi informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO) 2) Rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) Utilizzo del controllo accessi informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SUNO).	1) SI; 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	CII	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE" L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
				Titolare/Comandante	1.2.2	REVOCA	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.		
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	SCELTA DEI CRITERI DI PRIORITIZZAZIONE DELLE ESIGENZE DI LAVORO E CONSEGUENTE CONCESSIONE/CALENDARIZZAZIONE DELLE LICENZE	SMD-STAMETEO MALNOME ED ENTI DIPENDENTI	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHÉ LA CONCESSIONE RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ESIGENZA LAVORATIVA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/autorizzazione; 2) Definizione dei criteri numerici di presenza/assenza.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1) SI; 2) SI 3) SI.	Comandante	
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Vice Comandante	1.6.1	Concessione Autorizzazione	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE L'AUTORIZZAZIONE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.1	ATTRIBUZIONE	CII	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA LICENZA ED IL COMANDANTE DI CORPO PER L'AUTORIZZAZIONE	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nel TUOM e nel C.O.M.	Informattizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle spettanze e delle rimanenze di licenza da godere/godute	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE ED IL RILASCIO, NONCHÉ DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%.	C/te di Corpo	
					1.7.2	CONCESSIONE/REVOCA/RIFIUTO LICENZA STRAORDINARIA	CII	Dirigente		Distorto esercizio dell'attività	DISCREZIONALITA' NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	L'adozione di misure di tutela come la trasparenza rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo protocollo informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO) 2) Rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SUNO).	1) SI 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.3	ATTRIBUZIONE	CII	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA LICENZA ED IL COMANDANTE DI CORPO PER L'AUTORIZZAZIONE	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nel TUOM e nel C.O.M.	Informattizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle spettanze e delle rimanenze di licenza da godere/godute.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE ED IL RILASCIO, NONCHÉ DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%.	C/te di Corpo	
					1.8.4	Concessione/Rifiuto/Revoca/Estensione Licenza Ordinaria	CII	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE LA LICENZA PER FAVORIRE LA CONCESSIONE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO		1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE LICENZE.	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
		1.26	CONCESSIONE DI UTILIZZO VEICOLI A.D. PER ATTIVITA' DI SERVIZIO	Dirigente	1.26.1	VALUTAZIONE MODALITA' ESECUTIVE DI SERVIZIO PREVENTIVAMENTE APPROVATO	CII	Dirigente/funziionario		1) ABUSO PER TIPOLOGIA VEICOLO O MODALITA' SERVIZIO 2) INTERESSI PERSONALI	ECESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	DISCREZIONALITA' NELL'IMPEGGO DEI VEICOLI DELLA AMMINISTRAZIONE	1) APPLICAZIONE DELLA NONRMATIVA 2) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	1) CONTROLLO CHILOMETRAGGIO/CONSUMI 2) VERIFICA TEMPI PERCORRENZA	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA	SI	Comandante	
		1.10	PARERE PER SANATORIA DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI	Titolare/Comandante	1.10.1	Concessione Nulla Osta a procedere	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO TECNICO PER FAVORIRE IL RILASCIO DEL NULLA OSTA	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI PROGETTI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
				Dirigente	1.10.2	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo protocollo informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO) 2) Rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SUNO).	1) SI 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante	
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI	Dirigente	1.11.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE IN ASPETTATIVA E L'ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEL COLLOCAMENTO IN APETTATIVA ATTI A NON REGISTRARE L'ASPETTATIVA STESSA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Utilizzo di un sistema informatico dedicato per la rilevazione oggettiva delle presenze.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Il sistema informatico registra in maniera oggettiva (rilevazione tramite CMD) la presenza del personale e, eventuali assenze necessitano di essere giustificate; 2) Il sistema informatico tiene traccia dell'operatore che ha effettuato l'operazione.	1) 100% 2) 100%	Comandante	
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI	Titolare/Comandante	1.17.1	Concessione Nulla Osta a procedere	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO TECNICO PER FAVORIRE IL RILASCIO DEL NULLA OSTA	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI PROGETTI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI	Titolare/Comandante	1.17.2	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO) 2) Rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SUNO).	1) SI 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante	
1.21	CONCESSIONI DI PASCOLO, SFALCIO ERBA E SFRUTTAMENTO AGRICOLO PER LA MANUTENZIONE DEI TERRENI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA	Dirigente	1.21.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SUNO) 2) Rispetto delle prassi interne (SUNO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SUNO).	1) SI 2) SI 3) 100%; 4) SI	Comandante			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.1	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Dirigente	2.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIÀ INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALL.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%	Comandante
				Dirigente	2.1.2	SORVEGLIANZA SULLA RIPETITIVITA' DELLE DITTE SUGGERITE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIÀ INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALL.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%	Comandante
				Dirigente	2.1.3	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DA PARTE DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA APPALTATA ED IL DEC PER "FAVORIRNE" LA BUONA ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'; 2) INTERESSI PERSONALL.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
		ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Dirigente	2.1.4	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DA PARTE DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA APPALTATA ED IL DEC PER "FAVORIRNE" LA BUONA ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'; 2) INTERESSI PERSONALL.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante	
		PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.2.1	VERIFICA ESIGENZA DEI VARI UFFICI	CII	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante	
				2.2.2	Redazione programma	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante	
			Dirigente	2.2.3	Pubblicazione	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio; 3) Standardizzazione procedure; 4) Trasparenza interna; 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante	
		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.4	AUTORIZZAZIONE	CII	DIRIGENTE		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE, DEI CAPITOLATI E DELL'INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITA' DI AFFIDAMENTO; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA FASE DI AFFIDAMENTO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informaticizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;		
				2.2.5	Predisposizione atti di gara	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informaticizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;	Comandante	
			Dirigente	2.2.6	Pubblicazione atti di gara	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informaticizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;		

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Dirigente	6.5.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funziionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA		6.7.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funziionario		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA		6.15.1	Visite mediche di controllo/giudizio di idoneità al rientro in servizio del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti/Istituti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
					6.15.2	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funziionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		6.16	EROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	6.16.1	ATTIVITA' SANZIONATORIA RIFERITA A VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA E/O DEL TUOM	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHÉ L'ITER SANZIONATORIO NON RISPONDA A CRITERI DI OBIETTIVITA'	MARGINI DI DISCREZIONALITA' CHE POSSONO INTERVENIRE NELLE VARIE FASI (ES. IDENTIFICAZIONE, CONTESTAZIONE E PROCEDIMENTO)	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Sensibilizzazione sugli standard comportamentali richiesti/normati.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI 3)SI 2)SI		
		6.17	CONTROLLI E VERIFICHE A SEGUITO ESECUZIONI DI LAVORI, FORNITURE SERVIZI	Titolare/Comandante	6.17.1	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO (ES. DICHIARAZIONE DI BUONA ESECUZIONE)	CII	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LA DITTA ESECUTRICE/FORNITRICE PERCHÉ QUANTO ESEGUITO/FORNITO RISULTI SEMPRE COERENTE CON LE ESIGENZE DELLA DIFESA E I REQUISITI CONTRATTUALI	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONTROLLO/VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Formazione; 3) Regolamentazione; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento, di formazione, di rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE, DA IMPLEMENTARE QUELLA DELLA FORMAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI 3)SI 2)SI		
		7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).
7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE			7.2.1	Proposta di trasferimento del personale		CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE			Dirigente	7.3.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Dirigente	7.3.2	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE - Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNAIARI	Comandante	7.9	INDIVIDUAZIONE FIGURA DA IMPIEGARE SULLA BASE DI ACCORDI INTERNI	CII	Dirigente		ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DA IMPIEGARE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PROFESSIONALI 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa e degli Organi Superiori di Controllo Contabile; 4) Rotazione del personale.	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DELL'INCARICO.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO, NONCHÉ DELLA TRACCIABILITA' DEI BENI PER I QUALI SI GESTISCE IL CARICO CONTABILE (100%).	1) SI; 2)100%;	Comandante
		7.22	ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI ALL'INTERNO DEGLI EE.OO. DIPENDENTI	Titolare/Comandante	7.22.1	SCELTA DEI CRITERI DI SELEZIONE DELLE ESIGENZE E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI ASSEGNARE INCARICHI AGGIUNTIVI	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHÉ L'ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI INCARICHI E RELATIVE RESPONSABILITA' RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPPORTUNI DESTINATARI DEGLI INCARICHI FUNZIONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/assegnazione incarico.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI 3)SI 2)SI	
		7.23	PROGRAMMAZIONE/NOMINA INVIO PERSONALE MILITARE E CIVILE IN TEATRO OPERATIVO	Dirigente	7.23.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funziionario		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (S/NO).	1)SI 3)100% 4)SI 2)SI	
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.1	SELEZIONE FREQUENTATORI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CFI/GE	Titolare/Comandante	9.1.1	SELEZIONE E CONVOCAZIONE FREQUENTATORI	CII	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E IL TITOLARE PER "FAVORIRE" LA CONVOCAZIONE; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI E PERSONALE INTERESSATO ALLA FREQUENZA DEL CORSO.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONVOCAZIONE DA PARTE DEL TITOLARE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLA PRESELEZIONE DA PARTE EDR CHE HANNO AVANZATO CANDIDATURA E DALLA VERIFICA ESTERNA E INTERNA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DELL'INTERESSATO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Individuazione dei requisiti e designazione del personale candidato con conoscenza prioritaria da parte EDR che li hanno in forza; 5) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CFI/GE); 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del titolare ogni 3 anni; 4) Sistema gestionale informatizzato per la tracciabilità dei requisiti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADiGOC (100%); 3) VERIFICA REQUISITI CON SISTEMA INFORMATIZZATO GESTIONALE CORSI.	1) SI; 2) 100% 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.2	GESTIONE ESAMI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFI/GE	Titolare/Comandante	9.2.1	INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE	CII			ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISSIONE E IL TITOLARE PER FAVORIRE ALCUNI FREQUENTATORI;	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DEFINIZIONE DELLA COMMISSIONE DA PARTE DEL TITOLARE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE CHE DEFINISCONO COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFI/GE); 2) Procedure interne che definiscono composizione commissione 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO);	SI	Comandante
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.2	GESTIONE ESAMI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFI/GE	Titolare/Comandante	9.2.2	ATTRIBUZIONE VOTAZIONE	CII	Commissione		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISSIONE E IL PERSONALE FREQUENTATORE PER MODIFICARE ESITO VOTAZIONE FINALE	1) MANCANZA DI PROCEDURE TRASPARENTI ED EFFICACI MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA DEFINIZIONE DEL VOTO DEGLI ESAMINATI; 2) INTERESSI PERSONALI MEMBRI COMMISSIONE; 3) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO LIMITATO DA COLLEGIALITA' COMMISSIONE (ALMENO 3 MEMBRI) E PROCEDURE INTERNE	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFI/GE); 2) Disposizioni interne che individuano preventivamente i criteri di giudizio e le modalità di svolgimento degli esami; 3) Informatizzazione dei processi di svolgimento dei test non classificati e archiviazione dei risultati conseguiti dai singoli frequentatori durante il corso; 4) Archiviazione dei verbali di esame della commissione.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER I TEST NON CLASSIFICATI SU PIATTAFORMA Moodle (100%).	1 ) SI; 2) 100%.	Comandante

SMD - III REPARTO

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	C.te di Corpo	1.7.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali collusioni nella valutazione dei requisiti per la concessione del beneficio richiesto	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	C.te di Corpo
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA		1.8.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali collusioni nella valutazione dei limiti d'ufficio in termini di percentuali di presenza e ordine di priorità nella fruizione del beneficio richiesto	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI		3.16.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali pressioni verso il richiedente per limitare/comprimere la fruizione del beneficio	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	

SMD - IV REPARTO

2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	VALUTAZIONE INTERESSE ATTIVITA' DI RICERCA IN AMBITO PIANO DELLA RICERCA NAZIONALE	Dirigente	2.8.1	VALUTAZIONE ED INDICAZIONE DI INTERESSE STRATEGICO DI STUDI	SMD IV REPARTO	Dirigente		POSSIBILI ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA;	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DECISIONE DELLA PRIORITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza evitando di segnalare chi propone lo studio /ricerca; 3) Rotazione del personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
		2.9	COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA PRESENTATI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DELLE RICERCA MILITARE, PER LA DETERMINAZIONE DEL PRIORITARIO INTERESSE OPERATIVO DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	2.9.1	DETERMINAZIONE GRADUATORIA	SMD IV REPARTO	Dirigente		ERRORE NEL CONTEGGIO DEI VOTI DI PREFERENZA RICEVUTI	RISCHIO DI ERRORI DI CONTEGGIO DOVUTO ALLA QUANTITA' DI DATI DA PROCESSARE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Trasparenza continua	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Procedure di controllo parallele durante l'elaborazione dati; 3) Procedure di controllo a fasi successive.	Misure di controllo, misure di semplificazione, applicazione rigida delle direttive in materia, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CONTROLLO DA PARTE DI ALTRO OPERATORE (SI/NO); 4) VERIFICA DI OGNI FASE DELL'ATTIVITA' (SI/NO).	1 ) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) SI.	
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Dirigente	5.2.1	Cessione materiali a titolo gratuito a favore di musei pubblici e privati (art. 423 TUOM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, - controllo, - trasparenza; - sensibilizzazione e partecipazione; - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
					5.2.2	Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito nell'ambito di missioni internazionali (art. 312 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
					5.2.3	Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito a favore di Paesi esteri e organismi di volontariato di protezione civile (art. 311 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5) autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
					5.2.4	Cessione materiali d'armamento difensivi obsoleti a titolo gratuito a favore di Paesi esteri (art. 311 comma 2 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Misure di controllo, - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
					5.2.5	Cessione materiali d'armamento a titolo oneroso o gratuito a favore di Paesi esteri (art. 310 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5)autorizzazione SA (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	Accredito di emolumenti accessori non spettanti	SMD IV REPARTO	Gestore		Disparità di trattamento	- Interesse personale; - Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; - Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale sulle tematiche relative ai doveri di comportamento.	1) Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identifichino i movimenti operati; 2) Tracciamento dei movimenti sui sistemi informativi in uso; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità dei movimenti finanziari sui sistemi informativi di gestione, trasparenza e standard di comportamento.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Tracciabilità dei movimenti (100%).	1) SI; 2) 100%.	
		5.18	ADOZIONE PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURALE SCORREVOLE (P.L.S.)		5.18.1	INSERIMENTO DI UN INTERVENTO/ESIGENZA PERSONALE DELL'UFFICIO CHE AUTORIZZA L'INSERIMENTO IN PIS E PERTANTO IL FINANZIAMENTO DELLO STESSO	SMD IV REPARTO	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELL'ENTE BENEFICIARIO DELL'INTERVENTO INFRASTRUTTURALE ED IL PERSONALE DELL'UFFICIO CHE AUTORIZZA L'INSERIMENTO IN PIS E PERTANTO IL FINANZIAMENTO DELLO STESSO	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI FINANZIAMENTO; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente/funziionario	6.15.1	Visite fiscali disposte dal Dirigente responsabile	SMD IV REPARTO	Gestore		- Disparità di trattamento - Accordi collusivi tra funzionario responsabile e dipendente in malattia	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo sulle effettive visite del medico	1) Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento e rotazione del personale; 2) Formazione del personale.	Formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Misure di controllo sui dati autodichiarati. Rotazione del personale	misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	1 ) SI	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente/funziionario	7.4.1	Selezione del personale militare per l'invio alla frequenza di corsi, l'ammissione presso le Scuole Militari di lingue straniere, gestione dei corsi di lingue estere a domicilio	SMD IV REPARTO	Dirigente/funziionario		- Alterazione percorso formativo; - Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di partecipazione ai corsi di formazione; - Individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi non in possesso dei requisiti e/o titoli necessari.	1) Pressioni individuali ed esterne per l'ammissione a corsi d'interesse personale o discrezionalità nell'invio ai corsi di formazione; 2) Individuazione di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura.	BASSO	BASSO	BASSO	discrezionalità per assenza di criteri predefiniti	1) Trasparenza; 2) Controllo dei requisiti e dei tempi.	1) Tracciabilità delle attività del relativo procedimento amministrativo; 2) Valutazione e verifica della documentazione; 3) Iter gerarchico in merito alla ricognizione delle esigenze ed alla scelta dei frequentatori.	misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	1 ) SI.	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
SMD - V REPARTO																										
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Definizione obiettivi ed esigenze di relatori, in base a tema congresso scientifico.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto			
					2.5.2	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Fase individuazione / accordi circa delegazione da predisporre.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.				
					2.5.3	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: -Appuntamento documentazione (apt, ecc.) per approvazione.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.				
				Dirigente	2.5.4	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Definizione contenuti progetto/i editoriali (struttura del testo, il numero di immagini, grafici, illustrazioni...), ovvero valutazione opera proposta.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto			
					2.5.5	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Appuntamento capitolato bando di gara per realizzazione stampa volumi/i.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.				
					2.5.6	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Coordinamento e monitoraggio avanzamento dei lavori con ditta appaltatrice (una volta assegnato bando).	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.				
		2.5.7		Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Validazione prodotti editoriali.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.						
		2		CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	SERVIZI IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Autorizzare l'impiego del parco auto dello Stato Maggiore della Difesa in attuazione alla normativa di riferimento: - Assegnazione degli autoveicoli dello SMD alle Unità organizzative direttamente dipendenti, nazionale ed internazionali.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente		Accordi di favore tra le parti	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
								2.6.2	Recepimento delle esigenze di ordinaria manutenzione programmata dei Reparti dello SMD da sottoporre alla valutazione tecnico finanziaria degli Organi esecutivi: -Gestione delle richieste di manutenzione ordinaria, autorizzazione del servizio di manovalanza concessa e non concessa ai trasporti.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente		Accordi di favore tra le parti	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Rotazione del personale; 4) Divieto di concessione a personale sine titolo o cessione del beneficio a terzi.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
								2.6.3	Attuazione protocollo d'intesa tra il Ministero della Difesa e il comitè: - Concessione concorsi non operativi a titolo "non oneroso" a CONUCIP e Federazioni Sportive Nazionali.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
								2.6.4	Autorizzazione a distacchi presso Federazioni Sportive Nazionali di atleti/tecnici militari non in organico ai Gruppi Sportivi Militari.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; Interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
								2.6.5	Raduni sportivi gruppo sportivo paralimpico difesa: -individuazione di strutture ricettive (vitto e alloggio) per ospitare personale appartenente al GSPD durante lo svolgimento di periodici raduni sportivi.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collaivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhuc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
SMD - VI REPARTO																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AGGIORNAMENTO MATRICOLARE	Dirigente/Funzionario	1.4.1	VARIAZIONE MATRICOLARE RELATIVA A UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E GRADUATI	SMD - VI Reparto	Funzionario		1) Omissione/ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni,provvedimenti medico-legali, sanzioni disciplinari, ecc) volte ad evitare/limitare effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera; 2) Trascrizione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente, al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri; 3) Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche; 4) Deliberata omissione/alterazione/creazione di atti/dichiarazioni.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali diretti o indiretti; 4) Mancata applicazione di misure sanzionatorie; 5) Eccessiva mole di dati da riscontrare; 6) Pressioni esterne; 7) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso di sistema informatico certificato; 2) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza delle attività lavorative.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (S/N/O); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (S/N/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) SI.	Comandante	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.25	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/Funzionario	1.25.1	Formazione e custodia della documentazione caratteristica	SMD - VI Reparto	Funzionario		1) Disparità di trattamento nella valutazione; 2) Abuso da parte delle autorità preposte alla redazione.	1) Mancata verifica da parte dei revisori; 2) Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	Formazione del personale.	misure di controllo	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O)	SI	Comandante	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.26	ORARIO DI SERVIZIO	Dirigente/Funzionario	1.26.1	Rilevazione delle presenze	SMD - VI Reparto	Funzionario		Alterazione dei dati per la redazione dello statino mensile	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) eccessiva mole di dati da riscontrare; 4) pressioni esterne.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del sistema certificato di rilevazione delle presenze; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza delle attività lavorative.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI RILEVAZIONE PRESENZE (GOPERS2) (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (S/N/O); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI] (S/N/O)	1) SI; 2) 100%; 3) SI	Comandante	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.27	Gestione dello spettro radioelettrico	Dirigente	1.27.1	Concessione d'uso di quote spettali ad articolazioni non governative	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che autorizza l'uso di quote spettali a beneficiari non appartenenti ad articolazioni governative	1) discrezionalità nelle valutazioni tecnico-operative a base delle concessioni; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Regolamentazione che prevede il tramite di un organo governativo terzo (MISE) nelle concessioni spettali da parte A.D. verso articolazioni civili/commerciali	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rispetto del corpo regolamentare di gestione dello spettro nazionale.	1) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) vaglio e approvazione delle posizioni A.D. da parte del MISE;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.18	Definizione linee di indirizzo e policy per i sistemi di competenza (Information Technology e Comunicazioni - ICT)	Dirigente	5.18.1	Attività di studio per la definizione nella Difesa delle policy relative ai sistemi di competenza, i.e. Comando e Controllo (C2), Telecomunicazioni (TLC), Informatici, Cibernetici, Modeling and Simulation (M&S), Emergent Technology (ET), ecc.	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e le linee d'indirizzo con le società che forniscono o beneficiano delle dipendenti soluzioni.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC, ET, M&S e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività di individuazione delle policy.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi C2, TLC, ET, M&S e informatici; 5) rotazione periodica del personale.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI .	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.19	Formulazione dei requisiti tecnico-operativi dei sistemi ICT interforze	Dirigente	5.19.1	1) Attività di definizione della esigenza o "gap" capacitive, di tipo operativo e/o tecnico; 2) Formulazione del relativo requisito e della necessità di avviare un iter tecnico-amministrativo per risolvere tale gap.	SMD - VI Reparto	Dirigente		1) Accordi di tipo collusivo tra il personale che valuta, definisce e comunica l'esigenza operativa o "gap" (anche esterno a Reparto) e l'industria Privata, che posson coinvolgere il responsabile di Reparto che approva l'esigenza e la necessità di avviare il previsto iter tecnico-amministrativo e la relativa pianificazione finanziaria 2) Accordi di tipo collusivo con l'industria Privata del personale che elabora le specifiche tecniche alla base dell'esigenza operativa o del requisito tecnico operativo per le relative attività di appalto / procurement.	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche mirate; 2) Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione delle linee di azione e delle soluzioni materiali disponibili; 3) Meccanismi di controllo poco efficienti; 4) Ricambio di lungo termine del personale (Vice Capo Reparto, Capì Ufficio e Sezioni) che interviene nei processi di programmazione ed avvio iter T/A; 5) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento della Difesa, oltre che da interventi diversi EDO esterni (incluso altri Reparti/Comandi Difesa, oltre a stazioni appaltati ed OO.CC.).	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ICT; 3) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (S/N/O)	1) SI 2) 100% 3) SI	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.3	Pianificazione e programmazione nel settore ICT	Dirigente	5.3.1	1) Attività di definizione volumi finanziari da attribuire alle singole progettualità di medio-lungo termine; 2) definizione e ripartizione risorse assentite per spese di assistenza sistemistica, manutenzione e di funzionamento, per il soddisfacimento dei programmi di cui alla policy settoriale.	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e pianifica i fondi necessari e la discentente distribuzione tra i programmi, con gli organi che impiegano le risorse con gli impegni di spesa a favore di enti esterni all'AD	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche richieste; 2) Ricambio sul lungo termine del personale che interviene nei processi di programmazione policy/finanziaria; 3) Interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI .	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.20	Adozione degli STANDARD nazionali, NATO ed altri internazionali di responsabilità del VI Reparto	Titolare/Comandante	5.20.1	Attività di implementazione degli standard (nazionali, internazionali e NATO) nel settore dei Sistemi di C2, Comunicazione ed Informazione (C3IS) militari	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale avente titolo per adozione e sviluppo di standard non conformi con quelli internazionali e NATO	1) Discrezionalità delle linee di indirizzo e della policy relative agli standard da adottare; 2) Meccanismi di controllo a diversi livelli che richiedono competenze approfondite nel settore specifico; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Trattati di definizione degli standard nazionali, internazionali e NATO, ai quali seguiranno eventuali attività tecnico/amministrative per l'acquisizione. In aggiunta, l'attività di acquisizione degli standard è regolata da specifici meccanismi di controllo.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rotazione periodica del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) applicazione normativa di riferimento nazionale (SMD-L-016) e NATO (AAP-3); 3) applicazione della Direttiva NEC-002 (c.d. "rilascio del bollino blu"); 4) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione: misure di rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN VIGORE (S/N/O); 2) UTILIZZO DELNATO STANDARDIZATION DOCUMENT DATABASE (NSDD) (%); 3) NOMINATA COMMISSIONE AI SENSI DELLA NEC-002 (S/N/O); 4) RISPETTO DELLA PROCEDURA INDICATA DALLA NEC-002(%); 5) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%).	1) SI 100% 2) SI 3) SI 4) 100% 5) 100%	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.5	Conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri / P.A. nel settore ITC	Dirigente	5.5.1	Attività di conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri nel settore IT e telecomunicazioni (i.e. AgID, MISE, MITD, MINTERNO, INPS, ecc.)	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra personale di Dicasteri diversi al fine di valorizzare linee di indirizzo e scelte da questi effettuate.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare nei rapporti con gli altri Dicasteri; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nel settore IT; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dei rapporti di collaborazione con gli altri Dicasteri.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ITC.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante	

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Dirigente	3.9	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL PERSONALE BENEFICIARIO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1. Applicazione del COM e del TUOM 2. Trasparenza	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1. Rispetto della normativa Utilizzo del sistema di protocollo informativo AdHoc (100%)	2. 1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente/funziario	3.16.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funziario		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente	3.16.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALIA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI	Dirigente	4.14.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SEGNALAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhloc (100%).	1) SI; 100%; 2)	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.2	REVOCA	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE NON HA TITOLO	DISCREZIONALITA' NELL'ESERCIZIO DELLA REVOCA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhloc (100%).	1) SI; 100%; 2)	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.3	ANTICIPAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhloc (100%).	1) SI; 100%; 2)	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.4	PROCASTINAMENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SfNO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adh@C (100%).	1) Sf; 100%; 2)	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITA' DELEGATA	Dirigente	8.1.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SfNO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adh@C (100%).	1) Sf; 100%; 2)	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITA' DI VERTICE	Dirigente	8.2.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SfNO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adh@C (100%).	1) Sf; 100%; 2)	Dirigente

UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (UGPPB)

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.9	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO TERRESTRE	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI; ATTRAVVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.1	1) ESECUZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO; 2) ACCERTAMENTO DI RESIDUI PASSIVI DI BILANCIO E DEI RESIDUI PASSIVI PERENTE; 3) VALUTAZIONE DEI RISULTATI INTERMEDII E FINALI DI MONITORAGGIO DELLA SPESA; 4) ELABORARE LA PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL SETTORE FUNZIONAMENTO; 5) RILEVAZIONE RISULTATI INTERMEDII E FINALI DEL MONITORAGGIO DELLA SPESA; 6) PRIORITARIZZARE E RIMODULARE LE RISORSE PROGRAMMATICHE IN AFFLUSSO.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.2	1) CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DI ESERCIZIO DELLO SMD- AREA INTERFORZE; 2) O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI; 3) PROPOSTE DI RIMODULAZIONI FINANZIARIE SECONDO L'EVOLUZIONE DEL BILANCIO AREA SMD; 4) PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER IL BENESSERE DEL PERSONALE; 5) GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA DELLO SMD.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.3	1) IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI; 3) PRIORITORIZZARE E RIMODULARE LE RISORSE IN AFFLUSSO; 4) PROPORRE VARIAZIONI FINANZIARIE DI ASSESTAMENTO DEL BILANCIO.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.4	1) SOVRINTENDERE ALL'IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNICO-FINANZIARIE RELATIVE ALLE OPR INT.LE; 3) COORDINARE LE ATTIVITA' DI CONCORSO DELLA DIFESA INERENTI I RISVOLTI FINANZIARI.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.5	1) SOVRINTENDERE ALL'IMPEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO DELLA DIFESA; 3) PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PIANIFICAZIONE; 4) RIBALTIMENTO DEI COSTI COMUNI.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.6	PROPOSTE DI RIMODULAZIONI FINANZIARIE SECONDO L'EVOLUZIONE DEL BILANCIO AREA SMD E GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA DELLO SMD	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.7	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.8	IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI E O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.9	PRIORITORIZZA E RIMODULE LE RISORSE IN AFFLUSSO E PROPONE VARIAZIONI FINANZIARIE DI ASSESTAMENTO DEL BILANCIO	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.10	SOVRINTENDONO ALL'IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI E COORDINA LE ATTIVITA' DI CONCORSO DELLA DIFESA INERENTI I RISVOLTI FINANZIARI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUE NNIALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1 ) SE: 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio

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

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

UFFICIO GENERALE AFFARI GIURIDICI (UGAG)

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
UGAM																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Rilascio di licenza a seguito di richiesta del personale interessato in presenza dei requisiti e verifica documentazione a supporto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/volgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezionalità e chiarezza dei requisiti e presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento: SI/NO	SI	Capo Ufficio Generale	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	Rilascio licenza a seguito di richiesta personale dipendente e verifica requisiti, tramite utilizza sistema applicativo GOPERS2		Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/volgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezionalità e chiarezza dei requisiti e presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento: SI/NO	SI	Capo Ufficio Generale	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale	
					2.1.2	Redazione programma	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale	
					2.1.3	Pubblicazione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Organo Programmatore di Vertice"	Titolare/Comandante		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	Determina a contrarre	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1. 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.2	Predisposizione atti di gara	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di	1. 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 4) Rotazione commissioni per la stesura	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Capo del Servizio Amministrativo	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
										gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni . 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.					4) Rotazione commissioni per la misura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	aggiornamenti aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.						

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

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

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

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



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



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

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
UFFICIO GENERALE DI PREVENZIONE, VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA E TUTELA AMBIENTALE (UGePREVATA)																								
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA	Titolare/Comandante	6.16.1	ISPEZIONI PROGRAMMATE	SMD - UGePREVATA	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure antinfortunistiche soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici commessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPGi che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisire copia, prelevare campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli giudicati necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.		BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice dell'Ordinamento Militare, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Addestramento del personale UPG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a triennali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Indicazioni delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricerca massima terziarietà dell'UPGi, individuandolo (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SGID-G-022; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infortuni sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari e/o penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SL 2. 100%; 3. 100%; 4. SL	Capo Ufficio Generale
					6.16.2	ISPEZIONI A SEGUITO DI INFORTUNIO	SMD - UGePREVATA	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure antinfortunistiche soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici commessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPGi che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisire copia, prelevare campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli giudicati necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.		BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice dell'Ordinamento Militare, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Addestramento del personale UPG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a triennali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Indicazioni delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricerca massima terziarietà dell'UPGi, individuandolo (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SGID-G-022; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infortuni sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari e/o penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SL 2. 100%; 3. 100%; 4. SL	Capo Ufficio Generale
UFFICIO GENERALE SPAZIO (UGS)																								
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	GESTIONE PROGRAMMI SPAZIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	2.8.1	DEFINIZIONE REQUISITI OPERATIVI SISTEMI SPAZIALI	SMD - UFFICIO GENERALE SPAZIO	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UN POTENZIALE OPERATORE ECONOMICO DI SETTORE PER LA DEFINIZIONE DI REQUISITI DI SISTEMA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DEFINIZIONE DEI REQUISITI; 2)ACCENTRAMENTO DI RESPONSABILITA'; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) coordinamento esigenze operative/risparmi con collaterali reparti di SMD e FFAA per verifica coerenza con le linee di sviluppo capacitive nell'ambito dello strumento militare;	misure di controllo e promozione dell'etica	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)ROTAZIONE DEL PERSONALE; 4)COORDINAMENTO ESIGENZE/REQUISITI OPERATIVI; 5)MISURA SODDISFAZIONE UTENTI.	1) SL; 2) 100%; 3. 100%; 4) 100%; 5) 100%.	Capo Ufficio Generale	
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE (CUSI)																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	INSERIMENTO E TRASMISSIONE VARIAZIONI MATRICOLARI ENTI TITOLARI STATI DI SERVIZIO	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	TRASMISSIONE ATTI ENTI PREPOSTI ALL'AUTORIZZAZIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO TRACCIAITI (100%).	1) SL; 2) 100%; 3) 100%.	DIRETTORE	
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI	Titolare/Comandante	3.25.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
		4.11	SSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMAN	Titolare/Comandante	4.11.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	
		4.13	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDEZIONATO	Titolare/Comandante	4.13.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL; 2) 100%;	DIRETTORE	

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE (COVI)																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
					1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		
					1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.		
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIESTA DI TRASCRIZIONE MATRICOLARE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA ALTRO ENTE DI SINGOLA F.A..	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	RICHIESTA DI ASPETTATIVA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DA PERSONILI.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		
						1.13.2	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E IL TITOLARE DELLA TESSERA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELIZZAZIONE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA' PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		
					Dirigente/funziionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO DI UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.
						Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);
		Dirigente/funziionario	2.3.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000		AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
			2.3.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000		AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
			2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.				
			Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA		Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.						



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziionario	2.4.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
					2.4.2	RICHIESTA PREVENTIVULETTERE DI INVITO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2)SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
				Dirigente	2.4.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA E OFFERTA FINO A 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
					2.4.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
					2.4.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
					2.4.6	VERIFICA ANOMALIA CONGRUITA' OFFERTA PER IMPORTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.4.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
					Dirigente/funziionario	2.5.1	STIPULA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.	
				2.5.2		ESECUZIONE CONTRATTUALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
				2.5.3		BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
				2.5.4		COLLAUDO	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.			
				Dirigente/funziionario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		Comandante	
					Dirigente	2.7.2	RICHIESTE DI OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI I; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);			1) SI; 2) 100%.
						2.7.3	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);			1) SI; 2) 100%.
						2.7.4	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI..	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);			1) SI; 2) 100%.
						2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);			1) SI; 2) 100%.
						2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);			1) SI; 2) 100%.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI	Titolare/Comandante	3.33.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA DELLE ESIGENZE,PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTARANTE NON SOGGETTI A AOBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
				Dirigente/funzionario	3.33.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) )ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZ; 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente	3.33.3	VERIFICA DO. AMMINISTRATIVA DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.4	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.5	VERIFICA ANOMALIE E CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
	GESTIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	5.2	SIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	5.2.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CESSIONE DEL MATERIALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
		5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'	5.3.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRESTITO DI MATERIALI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.		
		5.5	TRATTAMENTO ECONOMICO EVENTUALE	5.5.1	INSERIMENTO SU PIATTAFORME WEB DELLE COMPETENZE STIPENDIALI ACCESSORIE ED EVENTUALI DEL PERSONALE MILITARE	AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL BENEFICIARIO; 2) ATTRIBUZIONE INDEBITA AL PERSONALE MILITARE NON AVENTE DIRITTO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità variazioni stipendiale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%.		
		5.18	GESTIONE DISPONIBILITA' DI CASSA/CCP	5.18.1	MOVIMENTAZIONE SU C/C E CASSA DI SOMME DI DENARO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1)ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E DIRIGENTE; 2)ISTRAZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI IN CASSA O SU C/C POSTALE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle movimentazioni di denaro.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) FIRMA CONGIUNTA.	1) SI; 2) 100%.		
		5.19	GESTIONE BUONI PASTO	5.19.1	GIACENZA BUONI PASTO	AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E EAO ADDETTI ALLA DISTRIBUZIONE; 2) APPROPRIAZIONE SINE TITULO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Controllo congiunto da parte dei diversi uffici proposti alla distribuzione.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI		
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	5.20.1	EMISSIONE FOGLI DI VIAGGIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);		SI
5.20.2	LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO				AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI			
5.21	FUORI USO MATERIALI		5.21.1	VERBALE FUORI USO	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO, MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%			
5.22	MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO		5.22.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'; 2) SCARICO DI MATERIALI AD ELEVATO CONSUMO, PER QUANTITATIVI SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI			
5.23	CONSEGNA MATERIALI	5.23.1	FORNITURA BENI/SERVIZI IN RITARDO O DIFFORMI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)DISCREZIONALITA'NELL'APPLICAZIONE DELLE PENALI PREVISTE IN CASO DI INADEMPENZE DA PARTE DELLA DITTA FORNITRICE; 2) DICHIARAZIONE DI RICEVUTA PER QUANTITA'/QUALITA' DI MATERIALI DIFFORMI DA QUELLI CONSEGNAATI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI				
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funzionario	6.1.1	CANCELLAZIONE DELLE SANZIONI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO DESTINATARIO DEL VANTAGGIO.	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA CANCELLAZIONE VIENE SANCTA DA PERSONILI...	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE		7.1.1	INVIO DELLA RICHIESTA DEL PERSONALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO DESTINATARIO DEL VANTAGGIO.		BASSO	BASSO	BASSO	IL TRASFERIMENTO VIENE SANCTO E DISPOSTO DALL'ORGANO DI IMPIEGGO DI F.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO);	SI	

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

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE (COR)																									
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIEDITA DI TRASCRIZIONE MATRICOLARE	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIEDITA DI TRASCRIZIONE	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA ALTRO ENTE DI SINGOLA F.A..	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	RICHIEDITA DI ASPETTATIVA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIEDITA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL..	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIEDITA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RITIRO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.2	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO INTERESSATO	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	GESTIONE BUONI PASTO	Dirigente	1.25.1	GIACENZA BUONI PASTO	COR DIFESA	Funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E EDO ADDETTE ALLA DISTRIBUZIONE; 2) APPROPRIAZIONE SINE TITULO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO).	SI.	Comandante		
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA DELLA PROCEDURA	COR DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE, PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funzionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante		



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVILETTERE DI INVITO	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziionario	2.4.4	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA IMPORTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.9	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	STIPULA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziionario	2.5.2	ESECUZIONE CONTRATTUALE	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziionario	2.5.3	BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziionario	2.5.4	COLLAUDO	COR DIFESA	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente/funziionario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.2	RICHIESTA DI OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	SSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRI PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'	Dirigente	5.2.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CESSIONE DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'	Dirigente	5.3.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRESTITO DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.5	TRATTAMENTO ECONOMICO EVENTUALE	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO SU PIATTAFORME WEB DELLE COMPETENZE STIPENDIALI ACCESSORIE ED EVENTUALI DEL PERSONALE MILITARE	COR DIFESA	Funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO; 2) ATTRIBUZIONE INDEBITA AL PERSONALE MILITARE NON AVENTE DIRITTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%)	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DISPONIBILITA' DI CASSA/CCP	Dirigente	5.18.1	MOVIMENTAZIONE SU C/C E CASSA CORRENTE DI SOMME DI DENARO	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E DIRIGENTE; 2) DISTRAZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI IN CASSA O SU C/C POSTALE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) FIRMA CONGIUNTA.	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Titolare/Comandante	5.20.1	EMISSIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO).	SI.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Dirigente/funziionario	5.20.2	LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SL	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.21	FUORI USO MATERIALI	Dirigente/funziionario	5.21.1	VERBALE FUORI USO	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO, MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%)	1) SL 100% 2)	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.22	MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	Dirigente/funziionario	5.22.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE	COR DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'; 2) SCARICO DI MATERIALI AD ELEVATO CONSUMO, PER QUANTITATIVI SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SL	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	CONSEGNA MATERIALI	Dirigente	5.23.1	FORNITURA BENI/SERVIZI IN RITARDO O DIFORMI	COR DIFESA	Dirigente		1) DISCREZIONALITA' NELL'APPLICAZIONE DELLE PENALI PREVISTE IN CASO DI INADEMPIENZE DA PARTE DELLE DITTE FORNITRICI; 2) DICHIARAZIONE DI RICEVUTA PER QUANTITA'QUALITA' DI MATERIALI DIFORMI DA QUELLE CONSEGNATE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SL	Comandante
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funziario	6.1.1	CANCELLAZIONE DELLE SANZIONI	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA CANCELLAZIONE VIENE SANCITA DA PERSONIL..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SL	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente/funziionario	7.1.1	INVIO DELLA RICHIESTA DEL PERSONALE	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL TRASFERIMENTO VIENE SANCITO E DISPOSTO DALL'ORGANO DI IMPIEGO DI F.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SL	Comandante

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



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

ISPETTORATO GENERALE SANITA' MILITARE (IGESAN)

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.3.1	Ammissione alle cure balneo-termali per personale non avente titolo	Titolare/Comandante	1.3.1	Uso distorto dei criteri di ammissione	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Ammissione alle cure balneo-termali per personale non avente titolo tramite un uso distorto dei criteri di ammissione	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	MEDIO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.32	Spese di degenza, cura e concessione di ferie/lesioni dipendenti da causa di servizio	Titolare/Comandante	3.32.1	Autorizzazioni distorte	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Spese di degenza, cura e concessione di protesti al personale militare affetto da ferite/lesioni dipendenti da causa di servizio	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	MEDIO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.1	Utilizzo distorto delle procedure	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Accordo bonario della controversia al di fuori dei casi previsti dalla legge;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.2	Ritardo nella predisposizione dei documenti	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Ritardo nella predisposizione dei documenti necessari all'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento del risarcimento danni;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Emanazione di pareri tecnico sanitari	Titolare/Comandante	3.48.3	Emanazione di pareri tecnico sanitari distorti o indirizzati	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Emanazione di pareri tecnico sanitari distorti o indirizzati previ accordi con gli interessati	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.4	Diffusione di notizie	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Diffusione di notizie e/o documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazioni del diritto di accesso	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	Designazione personale	Titolare/Comandante	7.22.1	Designazione di Ufficiali medici presunti Enti ed Istituzioni pubbliche per attività previste dalle vigenti disposizioni.	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Accordo collusivo con i soggetti interessati e Uso distorto dei criteri di individuazione.	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.10	Risarcimenti Medico Legali. Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	8.10.1	Risoluzione delle controversie con accordi extragiudiziali	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPettorato GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Risoluzione delle controversie con accordi extragiudiziali che possono favorire l'attore con indennizzi non dovuti;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	

RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA (RAMDIFE)

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA' AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Tracciabilità dei pagamenti; 4) Costituzione di commissione per la stesura delle graduatorie.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESITUZIONE DELL'ALLOGGIO.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I,CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I,CC	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA ACQUISIZIONE DATI PER LA STAMPA DEL DOCUMENTO DA PARTE DEL CI ESERCITO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) identificazione della persona richiedente il rilascio.	Misure di controllo e verifica della completezza della documentazione, corretto iter procedurale, identificazione del richiedente	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA DIRETTIVA SMD-409 (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PIATTAFORMA PORTALE ATE	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	UTILIZZO PALESTRA DI PALAZZO ESERCITO	Titolare/Comandante	1.25.1	RICHIESTA UTILIZZO PALESTRA PALAZZO ESERCITO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ISTRUTTORE E IL PERSONALE UTILIZZATORE DELLA PALESTRA	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL FASE DI AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO DELLA PALESTRA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' DEL PERSONALE ISTRUTTORE CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) INDIVIDUAZIONE DI UN CODICE COMPORTAMENTALE 2) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI PRENOTAZIONE DELLA PALESTRA 3) AZIONE MORALE SUL PERSONALE ISTRUTTORE	TRACCIABILITA' DELLE PRENOTAZIONI	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UN CODICE COMPORTAMENTALE UNIVOCO (SINO); 2. UTILIZZO DI UN REGISTRO PRENOTAZIONI DA TENERE AGLI ATTI (SINO).	1. SI; 2. SI.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	Titolare/Comandante	1.26.1	CANDIDATURA PER PERSONALE MILITARE E CIVILE AD ATTIVITA' FORMATIVE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO SULLE CANDIDATURE DA INVIARE AL COMANDO SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMAZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE CANDIDATURE DA INVIARE AL SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMAZIONE	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA SEGNALARE 2) INDIVIDUAZIONE DI PROCESSO OGGETTIVO NELLE INDIVIDUAZIONE DELLE RICHIESTE DI CANDIDATURE DEL COMANDO SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMAZIONE	1) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA SEGNALARE 2) INDIVIDUAZIONE DI PROCESSO OGGETTIVO NELLE INDIVIDUAZIONE DELLE RICHIESTE DI CANDIDATURE DI PERSONALE MILITARE/CIVILE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA LINEA DI COMANDO	RIUNIONE INFORMATIVA CON LE VARIE ATCOLAZIONI DI RAMDIFE ED ENTI DIPENDENTI PER INDIVIDUARE (IN BASE ALL'INCARICO RICOPERTO/DA RICOPRIRE) EVENTUALI CANDIDATURE DI PERSONALE MILITARE/CIVILE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA LINEA DI COMANDO	Misure di controllo e di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UNA PROCEDURA SELETTIVA DEL PERSONALE STANDARDIZZATA (SINO) 2. CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE RICHIESTE DI CANDIDATURA AVANZATE DAI COMANDI SOVRAORDINATI / ISTITUTI DI FORMAZIONE (SINO)	1) SI; 2) SI.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD	Titolare/Comandante	1.13.2	ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE CMD E RILASCIO PASSI TEMPORANEI PER L'ACCESSO A PALAZZO ESERCITO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA ABILITAZIONE CMD E PASSI TEMPORANEI PER L'ACCESSO PEDONALE A PALAZZO ESERCITO PER FAVORIRE UN SOGGETTO INTERESSATO	Discrezionalità nella concessione e mantenimento delle autorizzazioni all'accesso	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Complesso di Palazzo Fucine; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 2) Identificazione della persona da abilitare.	Misure di controllo dei requisiti per il rilascio dell'abilitazione e di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD	Titolare/Comandante	1.13.2	ACQUISIZIONE DATI PER RILASCIO PASSAPORTO DI SERVIZIO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA ACQUISIZIONE DATI PERSONALI	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione della Direttiva SMD I-009 emanata dal Sottosegretario di SMD; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale e Portale ATE; 2) Identificazione della persona richiedente il rilascio.	Misure di controllo e verifica della completezza della documentazione, corretto iter procedurale, identificazione del richiedente	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) SI 2) 100%	Comandante	
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	Assegnazione/recupero locali presso Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.29.1	Processo di cessione in uso tramite verbale di consegna del locale	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle disposizioni impartite dalle S.A.; 2) Trasparenza; 3) Tarciamiento delle procedure e conservazione atti.	Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) SI 2) 100%	Comandante	



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DIRITTO SOGGETTIVO PREVISTO DA UNA PLURALITA' DI NORME	1)FORMAZIONE DEL PERSONALE; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.1	APPROVAZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	ATTIVITA'RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.2	ESECUZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUGIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	ADESIONE ALLE CONVENZIONI STIPULATE DA CONSIP	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	MANCATA ADESIONE AL FINE DI FAVORIRE OPERATORI ECONOMICI	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA'RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	DISTRIBUZIONE CAPI DI VESTIARIO	Titolare/Comandante	2.8.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE DI VESTIARIO PER PRIMA VESTIZIONE O RINNOVO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO GESTORE DEL SERVIZIO PER FAVORIRE PRECEDENZA. 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ASSEGNAZIONE DI MATERIALI NON SPETTANTI	1)ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CESSIONE DEI MATERIALI; 2)RISCHIO DI ERRORE NELLA DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADgOC (100%); 3) CONTROLLI FREQUENTI	1) SI 2) 100%; 3) 100%.	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	CONTABILITA' MENSILE SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO	Titolare/Comandante	2.9.1	PRENOTAZIONE PASTI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) CONTABILIZZAZIONE DELLE RICHIESTE 2) COMUNICAZIONE ALL'ESECUTORE CONTRATTUALE DEL NUMERO DEI PASTI GIORNALIERI	1) RISCHIO DI ERRORE UMANO NEL CONTEGGIO DEI BUONI	ALTO	ALTO	ALTO	CONTEGGI EFFETTUATI MANUALMENTE	TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) CONTROLLO CONTINUO 2) CONTROLLI INCROCIATI	1) SI 2) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	CONTABILITA' MENSILE SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO		2.9.2	CONTABILIZZAZIONE MENSILE E INVIO DOCUMENTAZIONE A ESECUTORE CONTRATTUALE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) CONTABILIZZAZIONE DELLE RICHIESTE 2) ERRORE NELLA COMUNICAZIONE ALL'ESECUTORE CONTRATTUALE DEL NUMERO DEI PASTI GIORNALIERI	1) RISCHIO DI ERRORE UMANO NEL CONTEGGIO DEI BUONI	ALTO	ALTO	ALTO	CONTEGGI EFFETTUATI MANUALMENTE	TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) CONTROLLO CONTINUO 2) CONTROLLI INCROCIATI	1) SI 2) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	Titolare/Comandante	2.10.1	AFFIDAMENTO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	10/02/2020	1) VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEL RIFIUTO 2) REGISTRAZIONE AVVENUTO SMALTIMENTO 3) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON ESECUTORI CONTRATTUALI E DISCRICHE	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEI RIFIUTI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA; 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADgOC (100%); 3) CONTROLLI FREQUENTI	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.11.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SINO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)		2.11.2	REDAZIONE PROGRAMMA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.11.3	PUBBLICAZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.1	STUDIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DA PARTE DEL PERSONALE CIVILE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	Errata pianificazione degli obiettivi	Carenza di personale che comporta un sovraccarico di obiettivi da raggiungere	ALTO	ALTO	ALTO	Carenza di personale civile endemica	Chiarezza degli obiettivi e compiti su Atto Dispositivo n. 1	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante	
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.2	COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	Assenza di comunicazione	Non utilizzo di ADHOC	BASSO	BASSO	BASSO	Il personale conosce i propri obiettivi	Trasmissione dell' Atto Dispositivo n. 1	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante	
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.3	VALUTAZINE PERIDICA E FINALE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Poca obiettività. 2. Interessi personali. 3. Flessione nel controllo	1. Scarsa conoscenza del personale. 2. Interessi personali.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale. 4) Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori.	1. Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi tra valutandi e valutatori. 2. Formazione dei Capi Ufficio/irgenti in materia	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE E ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.4	ASSEGNAZIONE DELLE VALUTAZIONI E PRESA VISIONE DA PARTE DEGLI INTERESSATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Poca obiettività. 2. Interessi personali. 3. Poca trasparenza. 4. Disparità di trattamento	1. Scarsa conoscenza del personale. 2. Interessi personali. 3. Poca trasparenza. 4. Scarsa conoscenza del personale.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale. 4) Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi tra valutandi e valutatori.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE E ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.5	COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI ALL'ORGANO DI VERTICE E INVIO A PERSOCIV DELLE RISULTANZE DELL'ATTIVITA' AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	Ritardo nelle comunicazioni	Impossibilità di consegna per ricevuta per assenza del personale	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione delle procedure e rispetto delle tempistiche	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.56	VALUTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	4.56.1	REDAZIONE DELLE NOTE CARATTERISTICHE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Disparità di trattamento. 2. Abuso di autorità. 3. Superficialità/incongruenza nella compilazione. 4. Mancato rispetto dei termini procedurali. 5. Interferenza/Pressioni da parte di terzi	1. Discrezionalità. 2. Concentramento della competenza in pochi soggetti. 3. Mancata verifica da parte dei revisori. 4. Interesse personale.	ALTO	ALTO	ALTO	Insindacabilità dei giudizi	Trasparenza e formazione del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Commissione	5.1.1	VENDITA DI BENI E MATERIALI NON PIU' IDONEI AL SERVIZIO O DICHIARATI FUORI USO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	SOTTOSTIMA DEGLI INDICATORI DI PREZZO	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUGIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
		5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.1	PAGAMENTO IN CONTANTI O BONIFICO BANCARIO DELLE INDENNITA' PREVISTE E DEI RIMBORSI SPESE SOTENUTE IN MISSIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	PAGAMENTO DI INDENNITA' NON DOVUTE	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUGIONE DELL'ATTIVITA'	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.2	PAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO AGLI OPERATORI ECONOMICI A SEGUITO DI BUONA ESECUZIONE CERTIFICATA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC)	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	1. ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE; 2.ELUSIONE DELLE DIRETTIVE DI SETTORE; 3. DISPARITA' DI TRATTAMENTO; 4. INTERESSI PERSONALI.	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ATTIVITA' AD ALTO LIVELLO DI TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI ESEGUITE	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.3	FIRMA DEI BONIFICI MEDIANTE PIATTAFORMA ON-LINE CON FIRMA CONGIUNTA DI DUE AGENTI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MALVERSAZIONE	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ATTIVITA' AD ALTO LIVELLO DI TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI ESEGUITE	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	ENTRATE ED USCITE DEL CONTO PATRIMONIALAE	Dirigente	5.19.1	ASSUNZIONE NEL CARICO DEL MATERIALE ACQUISTATO DAL COMMERCIO O CEDUTO IN USO DAL ALTRI ORGANISMI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MANCATA ASSUNZIONE IN CARICO DI MATERIALI DI MODESTE DIMENSIONI / LIMITATO VALORE ASSIMILABILE A MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	ASSENZA DI CONTROLLI	BASSO	BASSO	BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	ENTRATE ED USCITE DEL CONTO PATRIMONIALAE	Dirigente	5.19.2	SCARICO DEL MATERIALE ACQUISTATO DAL COMMERCIO O CEDUTO IN USO DAL ALTRI ORGANISMI NON PIU' IDONEO AL SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO DESTINATI A SOGGETTI COLLUSI.	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	GESTIONE DELLE PROVE EFFICIENZA FISICA	Titolare/Comandante	6.16.1	REDAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI SUPERAMENTO DELLE PROVE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E IL PERSONALE PARTECIPANTE ALLE PEFO	USO IMPROPRIO O DISTORTO NELLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	1) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO 2) ASSENZA DI EFFICIENTI MECCANISMI DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	RIUNIONE INFORMATIVA PER STIGMATIZZARE EVENTUALI COMPORTAMENTI COLLUSIVI IN MERITO MODALITA' DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	MISURE DI COTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UNA PROCEDURA STANDARD SUI MECCANISMI DI CONTROLLO (S/NO) 2. CONTROLLO SULLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO (S/NO)	1) SI 2) SI	Comandante	
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.17	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.17.1	CONCESSIONE DI RIPOSO MEDICO O CONVALESCENZA PER MALATTIA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	26/09/2016	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio	1. Margini di discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; 3. Assenza/insufficienza di controllo	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	Scrupolosa osservanza delle normative e del codice deontologico	Maggiore controllo da parte delle figure dirigenziali, sensibilizzazione e partecipazione di tutto il personale.	Controllo e sensibilizzazione sul rispetto delle norme	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa	SI	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.18	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI SUL CONTO CORRENTE POSTALE	Dirigente	6.18.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.19	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI NELLA CASSA DI RISERVA	Titolare/Comandante	6.19.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI NELLA CASSA CORRENTE	Dirigente	6.20.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.21	VERIFICA DEI MAGAZZINI	Dirigente	6.21.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI MATERIALE IN FAVORE DI SOGGETTI NON TITOLARI DI DIRITTO DI UTILIZZO	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE PREPOSTO ALLA GESTIONE PATRIMONIALE, A VARIO LIVELLO, PER OTTENERE UN BENEFICIO DIRETTO	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.22	INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	Titolare/Comandante	6.22.1	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA IN CASO DI DANNO ALL'ERARIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MANCATA NOMINA DI APPOSITO ORGANO CON COMPETENZE DI QUANTIFICAZIONE DEL DANNO PATITO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E RICERCA DELLE RELATIVE RESPONSABILITA'	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) NOMINA DI COMMISSIONE COMPOSTA DA PERSONALE CON SPECIFICHE COMPETENZE E DI ALTO PROFILO MORALE E PROFESSIONALE 2) DISCIPLINA SUL CONFLITTO D'INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO /CONTABILE	100%	Comandante	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.22	INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	Titolare/Comandante	6.22.2	VERIFICA DELLA PROCEDURA E DELLE RESPONSABILITA'	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	INESATTA QUANTIFICAZIONE DEL DANNO PATITO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOTTOVALUTAZIONE DELLE RELATIVE RESPONSABILITA'	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) NOMINA DI COMMISSIONE COMPOSTA DA PERSONALE CON SPECIFICHE COMPETENZE E DI ALTO PROFILO MORALE E PROFESSIONALE 2) DISCIPLINA SUL CONFLITTO D'INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO /CONTABILE	100%	Comandante	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.1	ANALISI DELLE T.O. E DELLE P.O. DOVE ASSEGNARE IL PERSONALE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Elusione volontaria delle effettive carenze organiche; 2. Errata analisi dei compiti specifici degli incarichi da ricoprire; 3. Elusione delle direttive di settore	T.O. anacronistiche e non più rispondenti alla realtà dell'Ente.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale; 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Aggiornamento T.O.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO)	SI	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.2	CONTROLLO DEI REQUISITI DEL DIPENDENTE PER POTER RICOPRIRE L'INCARICO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Mancanza di documenti di supporto. 2. Elusione volontaria di informazioni; 3. Discrezionalità; 4. Elusione delle direttive di settore	1. Non aggiornamento schede personali. 2. Interessi personali.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale; 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Richiesta aggiornamento schede individuali. 2. trasparenza e chiarezza nelle richieste di personale e loro requisiti.	1. Aggiornamento Schede Individuali. 2. Colloqui preventivi e propedeutici con il personale interessato.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO)	SI	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.3	VALUTAZIONE PER LE SUCCESSIVE DETERMINAZIONI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Scarsa conoscenza delle direttive di settore; 3. Mancanza di trasparenza; 4. Scarsa conoscenza del personale dipendente; 5. Interferenze/Pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel procedimento. 6. Carenza di personale che condiziona la decisione finale	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale; 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Confronto con il personale.	COLLOQUI PREVENTIVI E PROPEDEUTICI CON IL PERSONALE INTERESSATO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO)	SI	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.4	ASSEGNAZIONE INCARICO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali; 5. Disinteresse verso la desiderata del personale.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Scarsa conoscenza delle direttive di settore; 3. Mancanza di trasparenza; 4. Scarsa conoscenza del personale dipendente; 5. Interferenze/Pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel procedimento. 6. Carenza di personale che condiziona la decisione finale	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale; 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Confronto con il personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO)	1, 2 SI	Comandante	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.5	NOMINA SU PROPOSTA DEL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELL'AGENTE CONTABILE PER I MATERIALI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.6	NOMINA DEL CAPO GESTIONE FINANZIARIA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.7	NOMINA DEL CASSIERE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.8	NOMINA DELL'AUTO CASSIERE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.9	NOMINA DEL CONTABILE AGLI ASSEGNI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.10	NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CIRCOLO UFFICIALE DELLE FORZE ARMATE (CUFA)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funziionario	1.4.1	INOLTRO DATI OGGETTO DI VARIAZIONI MATRICOLARI	CUFA	Dirigente/funziionario		MANCATA ANALISI DELLA DETERMINAZIONE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AFFERENTE L'AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALE	CUFA	Dirigente/funziionario		ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE AUTORIZZATIVA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente/funziionario	1.7.1	CONCESSIONE	CUFA	Dirigente		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	CUFA	Dirigente		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Direttore
				Dirigente	2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti i programmi vengono valutati dagli Organi Programmatori competenti (SI/NO) 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE	CUFA	Dirigente		DEFINIZIONE DEI PARAMETRI E DEI CRITERI DI AVVIO E CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti i provvedimenti vengono valutati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SI/NO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SI/NO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SI/NO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore
				Dirigente	2.2.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	CUFA	Dirigente/funziionario		1. Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza; 3. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnic ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti gli atti vengono controllati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SI/NO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SI/NO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SI/NO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
				Commissione	2.2.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI	CUFA	Dirigente/funziionario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
				Commissione	2.2.5	VERIFICA OFFERTE (COMMISSIONE)	CUFA	Commissione		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo.Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
				Commissione	2.2.7	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	CUFA	Dirigente/funzionario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione giustificativa; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
				Commissione	2.2.9	VERIFICA REQUISITI	CUFA	Dirigente/funzionario		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo del sistema AVCPASS	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo piattaforma AVCPASS (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
			2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.1	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CUFA	Dirigente/funzionario		1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 3) Lavori incompleti, forniture incomplete di materiali di pronto impiego ovvero erogazione di ore di lavorazione inferiori a quelle previste in collusione con l'organo di controllo. 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto; 5) Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 6) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 4. Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad eseguire i controlli previsti deputati a sostituire il RUP; 5. Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità. 6. Mancanza di controlli sull'autonomia e discrezionalità del verificatore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Rotazione del personale; 3) Disciplina sul conflitto di interessi; 4) Formazione del personale.	Sensibilizzazione del personale tecnico incaricato della direzione dei lavori; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Formazione del personale 60% (SI/NO) 2) Standardizzazione delle procedure di controllo mediante direttive interne (SI/NO)	1) SI al 60% 2) SI	DIRETTORE
			2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.1	ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSP	CUFA	Dirigente		Distorta definizione delle caratteristiche essenziali dei beni/servizi da acquisire al fine di evitare il ricorso al sistema delle convenzioni ed agevolare l'acquisto di prodotti presso uno specifico operatore economico	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Formazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Formazione del personale (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente/funzionario	3.2.1	ACCESSO SEMPLIFICATO	CUFA	Dirigente/funzionario		OMESSA ISTRUTTORIA E SEGUENTE RILASCIO DEL DATO RICHIESTO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente/funzionario	3.16.1	RICHIESTA ASTENSIONE FACOLTATIVA	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.19	CESSIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE A DOMANDA	Dirigente/funzionario	3.19.1	ISTANZA DI CESSIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.21	CESSIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Dirigente/funzionario	3.21.1	ISTANZA DI CESSIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.26	CESSIONE DAL SERVIZIO	Dirigente/funzionario	3.26.1	ISTANZA DI CESSIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente/funzionario	3.32.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE	Dirigente/funzionario	3.37.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Dirigente/funzionario	3.38	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Dirigente/funzionario	4.7.1	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		4.11	CESSIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Dirigente/funzionario	4.11.1	ISTANZA DI CESSIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Dirigente/funzionario	4.15	ISTANZA DI CESSIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	IRRELEVANTE DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE	Dirigente/funzionario	4.53.1	DIVULGARE LE INFORMAZIONI AL PERSONALE	CUFA	Dirigente/funzionario		OMESSA DIVULGAZIONE FINALIZZATA A FAVORIRE SINGOLI SOGGETTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore	

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

SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	GGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funziionario	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		MANCATA TRASCRIZIONE DI VARIAZIONE MATRICOLARE PREVISTA.	1) TEMPISTICHE PER OTTEMPERARE NON SEMPRE DEFINITE; 2) POSSIBILI INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E INFORMAZIONE INTERESSATO	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALI	Dirigente	1.6.1	CONCORSO ALLA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC(100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEgni PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA (NEGAZIONE DELLA LICENZA ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SERVIZIO, VALIDATE E CONFERMATI DALLA CATENA DI COMANDO FINO AL TITOLARE/COMANDANTE)	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO CHE CONTROLLA L'ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC(100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI	Dirigente	1.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A QUALUNQUE TITOLO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	1)TRACCIABILITA' ATTI; 2)UTILIZZO APPLICATIVO INFORMATICO PER IL CONTROLLO DELLE ASSENZE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD ASPETTATIVA, LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC(100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.13	RILASCIO/RINNOVO/RITIRO/DISTRUZIONE DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I/CC	Dirigente	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I/CC	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO AL RILASCIO DI DOCUMENTI PERSONALI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2)TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3)PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	UTILIZZO DI APPLICATIVI CHE CONTROLLANO LE MOTIVAZIONI, SCADENZE E TEMPSTICHE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO ALL'ATTIVITÀ LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE RESPONSABILITÀ DI ORGANI TERZI	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/U/O); 2)UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/U/O).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITA'	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELL'ENTE. 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITA'	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTO CONTROLLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ARTICOLAZIONI. 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI PER OGNI ATTIVITÀ POSTA IN ESSERE NELL'ENTE, ANCHE MEDIANTE ATTI FORMALI (ATTI DI NOMINA, POS, OSI, ECC.).	MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Titolare/Comandante	Dirigente/funzionario	INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI ALTERARE LA BUONA CONDOTTA DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO I MEMBRI SONO INDIVIDUATI TRA UNA ROSA DI ELEMENTI PRESELEZIONATI PER COMPETENZE E AFFIDABILITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI. 2) CHIARA INDICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	GESTIONE DELL'ITER DI NOMINA IN CAPO AD ORGANISMI TERZI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA ESIGENZA DI INCHIESTA AMMINISTRATIVA, LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		OMISSIONE.	1) INTERESSI PERSONALI. 2) COINVOLGIMENTO DIRETTO; 3) MANCATO CONTROLLO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO URG. OBLIGATO A INFORMATIVA A AG	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI IN MERITO ALL'OBLIGGARITÀ DELLA INFORMAZIONE ALL'AG; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	1) ATTUAZIONE DELA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO; 3) TRASPARENZA DELLE AZIONI POSTE IN ESSERE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA SEGNALAZIONE ALL'AG PREPOSTA, LE MODALITÀ SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/VENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/VENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITÀ	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/VENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI.	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'INCIDENTE/VENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/VENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INCHIESTA, CONNESSO ALLA OBLIGATORIETÀ DI INOLTRO ALL'AUTORITÀ PREPOSTA.	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	Titolare/Comandante	6.4.1	VALUTAZIONE PREVENTIVA PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/N ON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dboc (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.5.1	ANALISI PRECEDENTI DISCIPLINARI DELL'INTERESSATO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NEGARE/SMINUIRE GLI ESITI DELL'ANALISI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI ACCERTAMENTO 2) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ	1) PUNTUALE APPLICAZIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE DALLA NORMATIVA DI SETTORE; 2) TRASPARENTE VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI; 3) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 4) ESTRANEITÀ ACCERTATA ALL'EVENTO IN ESAME; 5) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SENTENZE NON PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI DA PARTE DI TERZI.	DIFFICOLTÀ DI INDIVIDUARE IL COMPORTAMENTO CORRUTTIVO, CAUSA TUTELA E RISERVATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RELAZIONE ALL'AUTORITÀ COMPETENTE, CHE NE HA O MENO DISPOSTO LA CANCELLAZIONE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.7	CESAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI DA PARTE DI TERZI.	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA CANCELLAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RISCONTRO ALLE ISTANZE DI CANCELLAZIONE PERVENUTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI	Dirigente	6.13.1	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA PER IL RIMBORSO DI SPESE LEGALI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		OMESSA/ERRATA DOLOSAMENTE ISTRUTTORIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI A SEGUITO DI ISTANZA.	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	TRATTAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELL'OMESSA TRASCRIZIONE DI ASSENZE DOVUTE A MALATTIA E/O OMESSA RICHIESTA DI VISITA FISCALE PER PERSONALE IN MALATTIA.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA DOVUTA A DELEGHE TROPPO ESTESE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	GESTIONE, A LIVELLO DI COMANDO DI CORPO, DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO PRESENTATE DAL PERSONALE IN FORZA ALL'ENTE.	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NEL FORNIRE PARERE POSITIVO/NEGATIVO AL TRASFERIMENTO DELL'ISTANTE.	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	DI NORMA IL PARERE ESPRESSO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, L'AUTORITÀ PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO	IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE PROGRAMMAZIONI DI IMPIEGO E DEI TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ È GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO APPLICAZIONE DELLE NORME DI SETTORE	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.2	FERIMENTI D'AUTORITÀ DEL PERSO	Titolare/Comandante	7.2.1	MAZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'INSERIRE I PROGRAMMAZIONE DI IMPIEGO IL PERSONALE DEL REPARTO.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	DI NORMA L'INSERIMENTO IN PROGRAMMAZIONE DI IMPIEGO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, L'AUTORITÀ PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO.	IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE PROGRAMMAZIONI DI IMPIEGO E DEI TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ È GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO APPLICAZIONE DELLE NORME DI SETTORE	1) PUNTUALE APPLICAZIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE DALLA NORMATIVA DI SETTORE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE ISTANZE PERVENUTE ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTÙ DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	GESTIONE, A LIVELLO DI COMANDO DI CORPO, DEI TRASFERIMENTI SOTTOSTANTI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE.	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'APPOGGIARE/OSTEGGIARE TRASFERIMENTI CHE ESULANO I NORMALI CICLI DI PROGRAMMAZIONE.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	QUESTI TIPI DI TRASFERIMENTI O ASSEGNAZIONI TEMPORANEE SONO GESTITE, A LIVELLO DECISIONALE, DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'AMMISSIONE AI CORSI EFFETTUATI DALL'ENTE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	L'INDIVIDUAZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI E' COMPETENZA DELLE SINGOLE FF.AA.	1) L'AMMISSIONE E' SUBORDINATA AL SOLO NUMERO MASSIMO AMMESSO PER SINGOLO CORSO; 2) I NOMINATIVI DEI CANDIDATI SONO DEFINITI DAI SINGOLI EDR/ALTI COMAND/FF.AA. DI APPARTENENZA	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
				Dirigente	7.4.2	REVOCA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELLA REVOCA DELL'AMMISSIONE AI CORSI EFFETTUATI DALL'ENTE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA REVOCA DI UNA AMMISSIONE PUO' ESSERE AMMESSA SOLO SE IL CANDIDATO NON RISPONDE AI REQUISITI PREVISTI PER LA FREQUENZA DEI CORSI.	1) LA REVOCA E' AMMESSA IN CASO DI CARENZA DEI REQUISITI DEFINITI NELL'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA DAL COMANDANTE, SENTITI SMD E FF.AA.; 2) LA REVOCA E' SEMPRE MOTIVATA CON FORMALE COMUNICAZIONE	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
				Dirigente	7.4.2	DIMISSIONI/ESPULSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELLA ESPULSIONE/DIMISSIONE DEL FREQUENTATORE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA DIMISSIONE/ESPULSIONE DI UN FREQUENTATORE PUO' ESSERE DISPOSTA SOLO DOPO VALUTAZIONE DI ORGANO COLLEGIALE CHE NE VALUTA LE MOTIVAZIONI	1) LA REVOCA E' AMMESSA IN CASO DI CARENZA DEI REQUISITI DEFINITI NELL'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA DAL COMANDANTE, SENTITI SMD E FF.AA.; 2) LA REVOCA E' SEMPRE MOTIVATA CON FORMALE COMUNICAZIONE	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNETARI	Titolare/Comandante	7.9.1	NOMINA DEI CONSEGNETARI IN AMBITO REPARTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNETARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI ANCHE DI ORDINE ECONOMICO.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA NOMINA DEI CONSEGNETARI E' EFFETTUATA CON A.D. N. 1 DEL COMANDANTE ED INVIATA ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO ESTERNO ALL'ENTE STESSO.	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTE; 2) TRACCIABILITÀ DELLE NOMINE E DELLE EVENTUALI VARIAZIONI MEDIANTE PROTOCOLLO PREPOSTO	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITÀ DELLE NOMINE E DELLE EVENTUALI VARIAZIONI MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI ESTERNI ALL'ENTE.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INDONEITÀ	Dirigente	7.10.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER MUTAMENTO MANSIONE PER ACCERTATA INDONEITÀ PERMANENTE PSICOFISICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	1) TRACCIABILITÀ DEGLI ATTI; 2) GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI ESTERNI ALL'ENTE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @dbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE		



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.11	PROCEDIMENTO DI RICONVERSIONE PROFESSIONALE	Dirigente	7.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER RICONVERSIONE PROFESSIONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITÀ ESTERNE DEI COMPETENTI ORGANI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @d6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI.	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITA' DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @d6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO E SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMITTERE LA RILEVAZIONE.	SCARSI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI. RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITA' DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @d6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente	8.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITÀ DELEGATA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		NESSUN COMPORTAMENTO RAVVISABILE.	NSTR	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITÀ CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO, SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUEMENTE TUTTO L'ITER	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2)TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3)PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO. L'ITER AUTORIZZATIVO RISALE LA CATENA DI COMANDO OLTRE IL COMANDANTE DI CORPO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @d6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

SCUOLA INTERFORZE NBC

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

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SCUOLA TELECOMICAZIONI DELLE FF.AA.																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1,16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO DI UN DETERMINATO SOGGETTO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	3) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI	Titolare/Comandante	1.11.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE

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

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

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

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO	Titolare/Comandante	3.6.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2) 100%;	COMANDANTE
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Titolare/Comandante	3.9.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	2) SI; 2) 100%;	COMANDANTE
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI	Titolare/Comandante	3.10.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Titolare/Comandante	3.38.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE	Titolare/Comandante	3.40.1	ASSEGNAZIONE POSTO DI LAVORO	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PARERE DEL DIRIGENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Titolare/Comandante	4.11.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA	Titolare/Comandante	4.15.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITA' NEL RUOLO E DI GRADO	Titolare/Comandante	4.16.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.43	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO	Titolare/Comandante	4.43.1	RICHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	Titolare/Comandante	4.45.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE	Titolare/Comandante	4.48.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO	Titolare/Comandante	4.51.1	VALUTAZIONE DEI REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI	Titolare/Comandante	4.52.1	PROPOSTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE	Titolare/Comandante	4.56.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 122015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	5.1.1	ALIENAZIONE MATERIALE E AUTOMEZZI MILITARI A SEGUITO DI ESPERIMENTI DESERTI CON PERMUTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO VARIAZIONI STIPENDIALI ACCESSORIE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		5.16	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA INPS PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	5.16.1	POPOLAMENTO BANDA DATI / IMPORTI POSIZIONE ASSICURATIVA SUL PORTALE INPS C	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Tipologia Ente		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI, INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTO E CONTROLLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ARTICOLAZIONI; 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI CON ATTI FORMALI	Misure di controllo e di sensibilizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI SABOTARNE L'OPERATO	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		OMISSIONE	1)INTERESSI PERSONALI. 2)COINVOLGIMENTO DIRETTO; MANCATO CONTROLLO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO URG. OBBLIGATO A INFORMATIVA A AG	1) Normative di settore stringenti in merito all'obbligatorietà della informazione all'AG; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	1) Tracciabilità degli atti amministrativi mediante protocollo informatico; 2) Trasparenza nelle azioni poste in essere.	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPESTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CAUSE E DELLE CIRCOSTANZE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITA'	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITA' COMPETENTE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL LA NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI D'INCHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL LA NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE, CONNESSO ALLA OBBLIGATORIETÀ DI INOLTRO ALL'AUTORITÀ PREPOSTA.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	Titolare/Comandante	6.4.1	VALUTAZIONE PREVENTIVA PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.5.1	ANALISI PRECEDENTI DISCIPLINARI DELL'INTERESSATO	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'ANALISI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SENTENZE NON PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUPTIVI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	1) DIFFICOLTÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL COMPORTAMENTO CORRUPTIVO, CAUSA TUTELA E RISERVATZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente	6.7.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O DETERMINATO SOGGETTO	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	TRATTAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E NELL' OMESSA TRASCRIZIONE DI ASSENZE DOVUTE A MALATTIA E/O OMESSA RICHIESTA DI VISITA FISCALE PER PERSONALE IN MALATTIA	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA DOVUTA A DELEGHE TROPPO ESTESE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA RICEZIONE CERTIFICAZIONE MEDICA, TEMPIESTICHE DI AVVIO ISTRUTTORIA E CONTROLLO E PUNTUALE RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, delle istanze	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NEL FORNIRE PARERE POSITIVO/NEGATIVO AL TRASFERIMENTO DELL'ISTANTE.	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DI NORMA IL PARERE ESPRESSO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, AUTORITÀ PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO	NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI. IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO E GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI TRASFERIMENTI SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, dei trasferimenti sottostanti normative speciali ed assegnazioni temporanee del personale	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'APPOGGIARE/OSTEGGIARE TRASFERIMENTI CHE ESULANO I NORMALI CICLI DI PROGRAMMAZIONE	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	QUESTI TIPI DI TRASFERIMENTI O ASSEGNAZIONI TEMPORANEE SONO GESTITE, A LIVELLO DECISIONALE, DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	1) Normative di settore stringenti; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	Tracciabilità delle variazioni pervenute al Comando mediante protocollo informatico e informazione interessato	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNAIARI	Titolare/Comandante	7.9.1	NOMINA DEI CONSEGNAIARI IN AMBITO REPARTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		INTERESSE PERSONALE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNAIARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI ANCHE DI ORDINE ECONOMICO	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO;	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA NOMINA DEI CONSEGNAIARI E' EFFETTUATA CON A.D. N. 1 DEL COMANDANTE ED INVIATA ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO, ESTERNO ALL'ENTE STESSO	Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/N/O); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/N/O)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ	Dirigente	7.10.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER MUTAMENTO MANSIONE PER ACCERTATA INIDONEITÀ PERMANENTE PSICOFISICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITÀ ESTERNE DEL COMPETENTE SERVIZIO SANITARIO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO.	Tracciabilità dell'emissione degli Atti Dispositivi mediante articolazione terza.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE		1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1)PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzazio e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO R SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMETTERE LA RILEVAZIONE	SCARSI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI. RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzazio e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI CONFERIMENTO CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante	8.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITÀ DELEGATA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITÀ CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO. SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUAMENTE TUTTO L'ITER.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante protocollo informatico. L'iter autorizzativo risale la catena di comando oltre il Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (S/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ESIGENZA OPERATIVA	Dirigente	1.25.1	Analisi della situazione. Definizione dell'Esigenza. Costruzione e acquisizione delle capacità.	Reparto SM	Dirigente	Analisi del problema operativo. Definizione delle necessità operative. Programmazione dell'acquisizione della capacità.	1. Uso di lezioni apprese, best practice e/o indagini presso; 2. Articolazioni similari presso Paesi Alleati/partner; 3. Uso dell'expertise militare e delle best practice; 4. La parte Materiel viene condotta da enti specializzati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Marginalizzazione del ruolo della componente industriale / commerciale. 2. Controfronto interferenze e interazioni.	- Ingegneri puntuali e mirati - limitarsi alla sola verifica dell'esistenza della tecnologia necessaria o della capacità di R&D mantenendo in house la definizione dei requisiti capacitivi.	1/5	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	TEATRI OPERATIVI - LL/LID (Analisi delle lezioni apprese ed identificate provenienti dai Teatri Operativi al fine di adeguare costantemente lo sviluppo e la trasformazione capacitiva)	Dirigente	1.26.1	Raccolta delle "Schede di osservazione". Analisi delle "Schede di osservazione" in ambito Staff Quadro.	Reparto SM	Dirigente	Compilazione della "scheda di osservazione" in maniera condivisa. Individuazione di relazioni causa/effetto infondate. Elaborazione di azioni correttive non idonee. Individuazione dell'"Action Body" errata/condizionata.	1. Discrezionalità del giudizio; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale; 4. Misure di controllo inefficaci.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Condivisione collegiale in ambito "Staff Quadro" con rappresentanti di tutti i Reparti dello SME e dei Vertici d'Area e Alti Comandi. 3. Trasparenza adeguata. 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Applicazione della Dir. 7026 <i>Il Processo delle Lezioni Apprese</i>	2/4	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	TEATRI OPERATIVI - LL/LID (Analisi delle lezioni apprese ed identificate provenienti dai Teatri Operativi al fine di adeguare costantemente lo sviluppo e la trasformazione capacitiva)	Dirigente	1.26.2	Approvazione delle azioni correttive e assegnazione dei compiti. Implementazione e controllo dell'efficacia. Validazione e formulazione della Lezione Appresa. Disseminazione.	Reparto SM	Dirigente	Compilazione dell'"Action Plan" in modo errato/condizionato. Formulazione di azioni correttive non adeguate.	1. Discrezionalità del giudizio; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale; 4. Misure di controllo inefficaci.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Condivisione collegiale in ambito "Staff Quadro" con rappresentanti di tutti i Reparti dello SME e dei Vertici d'Area e Alti Comandi. 3. Trasparenza adeguata. 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Applicazione della Dir. 7026 <i>Il Processo delle Lezioni Apprese</i>	2/4	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A.	Dirigente	1.27.1	Pianificazione annuale dei colloqui bilaterali (in territorio nazionale e all'estero). Organizzazione/definizione modalità organizzative svolgimento colloqui bilaterali con particolare riferimento al supporto logistico (alloggi, vitto, trasporti).	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi di cooperazione non aderenti alle determinazioni della S.A. Organizzazione delle attività in maniera arbitraria, non basata sul principio di reciprocità eventuali accordi bilaterali (Terms of reference).	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Coordinazione con collateral Dip./Rep. 2. Trasparenza adeguata. 3. Congruità dei controlli. 4. Appalto servizi a fornitori abituali della F.A. 5. Utilizzo in maniera preferenziale delle strutture militari (circoli di F.A./Interforce).	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / accordi bilaterali	2/6/7	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A.	Dirigente	1.27.2	Condotta: individuazione delle ditte civili dei servizi di vettovagliamento (cena di rappresentanza, coffee break e buffet) e di alloggio per delegazioni straniere in affluo.	Reparto SM	Dirigente	Organizzazione delle attività in maniera arbitraria.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Appalto servizi a fornitori abituali della F.A. 4. Utilizzo in maniera preferenziale delle strutture militari (circoli di F.A./Interforce).	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / accordi bilaterali	2/6/7	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.28	Definizione dell'ordinamento e degli organici dei Comandi, Enti ed Unità dell'Esercito	Dirigente	1.28.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata. Definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	Concorso alla definizione dell'ordinamento e degli organici di Enti Interforze, nonché dell'Arma del CC limitatamente ai Reparti di Polizia Militare della struttura di F.A..	Dirigente	1.29.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata. Definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	Approfondimenti su specifici argomenti relativi agli aspetti giuridico-normativi dell'ordinamento dell'Esercito	Dirigente	1.30.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità delle strutture organizzative e di posizioni organiche al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di elementi di organizzazione ovvero di posizioni organiche, non conformi al quadro giuridico - regolamentare, ossia ai vincoli imposti dal COM TUDM in merito ai compiti / funzioni / incarichi principali / posizioni organiche da individuare per i Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa. Definizione di articolazioni ordinarie che, in ragione dei compiti e funzioni da svolgere, non risultano sostenibili alla luce dei contingenti massimi relativi al trattamento economico accessorio (indennità di impiego operativo / comando).	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PROCESSO: Autorizzazione all'esecuzione dei lavori ascrivibili alla manutenzione ordinaria effettuati dal ROGL.	Dirigente	1.31.1	FASE 1: Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate dagli EDNC/VA/POP di F.A. (Definizione quadro esigenziale). FASE 2 a 5: Programmazione progetto di intervento e affidamento dell'incarico di progettazione al ROGL. FASE 3, 4, e 7: Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa differente da quello previsto dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'inadempimento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa differente da quello previsto dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'inadempimento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collateral Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendratazione di corsi specifici. Monitoraggio e controllo del processo di affidamento dei lavori.	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.32	PROCESSO: Autorizzazione al finanziamento degli interventi infrastrutturali di somma urgenza di cui all'art. 143 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.	Dirigente	1.32.1	FASE 1: Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate degli EDNC/VA/POP di F.A. da instradare con la procedura della "somma urgenza" (art. 143 D.Lgs. 50/2016). (Definizione quadro esigenziale). FASE 2, 3 e 4: Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori con procedura di "somma urgenza" nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa differente da quello previsto dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'inadempimento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi. Imputazione dei lavori a capitolo di spesa differente da quello previsto dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'inadempimento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collateral Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendratazione di corsi specifici.	1/2/4/6/8	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	PROCESSO: Valutazione esigenze infrastrutturali del T.O. ascrivibili al "finanziamento" (art. 8 D.P.R. 15 novembre 2012, n.236) ai fini del finanziamento.	Dirigente	1.33.1	FASE 1: Acquisizione delle esigenze di interventi infrastrutturali ascrivibili alla manutenzione ordinaria ed al minuto mantenimento pervenute dal T.O.-Op. FASE 2: Valutazione tecnica degli interventi ascrivibili alla fattispecie di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 (contratti "sotto soglia"). FASE 3, 5 e 6: Programmazione, verifica e approvazione delle proposte di intervento formulate (In ordine di priorità), nell'ambito della disponibilità finanziaria sul pertinente cpt. di bilancio. FASE 4, 7: Avvio delle fasi del procedimento (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) (limitatamente a nomine BP per le varie fasi procedurali).	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa differente da quello previsto dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'inadempimento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Errata valutazione degli interventi rientranti nella casistica dei contratti "sotto soglia". Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collateral Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendratazione di corsi specifici.	1/2/4/6/8	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	PROCESSO: Autorizzazione del finanziamento degli interventi di ammodernamento e rinnovamento (A/R) e manutenzione straordinaria (MS).	Dirigente	1.34.1	FASE 1: Inserimento delle esigenze operative nella PTS di A/R una volta approvata dal Vertice d'Area/Comando competente. FASE 2: Sviluppo dell'iter tecnico amministrativo (progettazione/affidamento) connesso con la finalizzazione degli interventi in PTS. FASE 3: Richiesta di finanziamento dell'intervento un avvio effettuato l'affidamento del lavoro. FASE 4: Finanziamento dell'attività una volta approvata dalle superiori autorità.	Reparto SM	Dirigente	Errata inserimento esigenze. Inserimento non corretto dell'importo da finanziare. Emissione modello di finanziamento non corretto. Non piena aderenza alle norme sul LLPP.	Scarsa attenzione. Scarsa preparazione professionale.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Procedere a controlli inserimento dei dati. Dotare l'unità organica di controllo di adeguate figure professionali con expertise nel settore lavori ed in materia amministrativa.	Immissione di adeguate figure professionali e programmazione di specifiche attività di aggiornamento professionale.	1/6	Brevissimo termine	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.35	PROCESSO: Realizzazione e manutenzione poligoni in galleria.	Dirigente	1.35.1	Elaborazione, integrazioni e modifiche alle direttive tecniche per la costruzione di poligoni in galleria e per quelli chiusi a cielo aperto delle Amministrazioni interessate. Conferenza agibilità impianti di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Reparto SM	Dirigente/Commissione	Studio di integrazioni e modifiche. Verifica della fattibilità e validità della integrazione e modifiche elaborate. Aggiornamento della Direttiva. Raccoglimento degli elaborati progettuali. Verifica della fattibilità e validità degli elaborati. Emanazione atto di approvazione. Esame preliminare della documentazione tecnica del poligono prevista dalla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2003 inviata dalle Amministrazioni interessate. Sopralluogo tecnico, a cura di apposita Commissione, per la verifica dell'impianto di tiro e proposta di conformità alla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2005. Rilascio dell'agibilità al tiro del poligono.	Valutazione non adeguata delle integrazioni/modifiche elaborate. Verifica non adeguata della documentazione progettuale. Esame non adeguato della documentazione progettuale. Sopralluogo svolto con superficialità.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Coinvolgere nell'analisi delle problematiche esaminate esperti di altri EDNC ed anche di altre F.A. Dotare gli operatori di procedure che riducano il rischio di errori. Eseguire ispezioni aggiuntive a campione per il controllo dell'operato della Commissione.	Individuare, di volta in volta, specifiche professionalità interne ed esterne alla F.A. per una corretta e collegiale valutazione delle tematiche. Predispore procedure standardizzate interne di controllo. Eseguire visite ispettive.	1/2/4	Breve/Medio termine	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente/Commissione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.36	PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso istituti Interforze.	Dirigente	1.36.1	FASE 1: Invio a DIPPE dell'offerta formativa per l'anno di riferimento. FASE 2: DIPPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista dei corsi disponibili presso l'Istituto Interforze di riferimento chiedendo di comunicare le relative esigenze formative. FASE 3: Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME segnalano al DIPPE il personale candidato (articolazione di impiego, incarico, motivo della segnalazione, priorità). FASE 4: DIPPE comunica all'Istituto Interforze e agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista del personale (in ordine di priorità) che viene segnalato per la partecipazione ai corsi. FASE 5: L'Istituto Individuato comunica al DIPPE la reale fattibilità in termini numerici di posizioni assegnate per la frequenza dei corsi. FASE 6: DIPPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista del personale autorizzato/numerico di posizioni assegnate presso l'Istituto Interforze.	Reparto SM	Dirigente	Strutturazione di un'offerta formativa. Personale viene candidato senza i requisiti previsti. Non attenzione del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego. Partecipazione di personale non autorizzato. Interferenze/preclusioni di soggetti estranei.	Inefficacia delle procedure di controllo. Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Inefficacia delle procedure di controllo.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Attività di verifica circa l'offerta individuale. Criterio della trasparenza (offerta formative consultabile sul sito internet dell'Ente formativo)	Invio di una comunicazione la quale evidenzia le posizioni disponibili per i corsi d'interesse per la F.A.	1/2/5	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.37	PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso la SNA.	Dirigente	1.37.1	FASE 1: SNA pubblica annualmente la lista dei corsi disponibili sul sito internet. FASE 2: DIPPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista dei corsi rimossi d'interesse per la F.A., per i quali il personale può avanzare le proprie candidature. FASE 3: Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME sulla base della precedente comunicazione segnalano al DIPPE il personale candidato per i corsi rimossi d'interesse. FASE 4: DIPPE sulla base delle candidature pervenute nonché dei requisiti in possesso del personale (incarico svolto, settore d'impiego, motivazione della segnalazione, priorità) autorizza il personale che si è candidato ad avviare le procedure di iscrizione on-line. FASE 5: SNA comunica ai candidati l'accoglimento della richiesta di partecipazione.	Reparto SM	Dirigente	Invio dell'Offerta formativa. Invio di candidature per corsi non d'interesse della F.A. Scarsa/mancata attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego. Partecipazione di personale non autorizzato. Interferenze/preclusioni di soggetti estranei.	Inefficacia delle procedure di controllo. Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Inefficacia delle procedure di controllo.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Attività di verifica circa l'offerta individuale. Criterio della trasparenza (offerta formative consultabile sul sito internet dell'Ente formativo)	Invio di una comunicazione con la quale si evidenziano i corsi d'interesse per la F.A. e relativi requisiti per la partecipazione	1/2	In atto	Continuativi	Offerta Formativa della SNA	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE  (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.38	FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	1.38.1	FREQUENZA CORSI DI SPECIALIZZAZIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Disparità di selezione del personale. 3. Abuso delle autorità preposte all'impiego.	Potere discrezionale. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata divulgazione della possibilità.	Alto	Molto Basso	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione capillare della possibilità di frequentazione dei corsi.	1/2	In atto	Continuativi	Offerta Formativa dell'E.L.	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.39	FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	1.39.1	AVVIO AI CORSI DI ALTA FORMAZIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Invio di personale non qualificato attraverso la linea di comando. 2. Non attivazione del corso all'incarico disimpegnato. 3. Interferenza/pressioni di soggetti esterni.	Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Mancanza di controlli. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva.	Formazione del personale. Difusione capillare dei corsi.	1/2/4	In atto	Continuativi	Offerta Formativa dell'E.L.	100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.1	Fase PROGRAMMAZIONE Analisi e definizione dei fabbisogni	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione Interferenza predefinita ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Attività decisionale condotta in maniera collegiale con il coinvolgimento degli Organi di Programmazione settoriale. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di aggiornamento. Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di preinformazione Programmazione corsi a favore del personale Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.10	Fase ESECUZIONE Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	EDR	Dirigente	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'ente. Creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impegnato nello specifico settore.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programmazione corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.11	Fase RENDICONTAZIONE Verifica corretta esecuzione (colloquio)	EDR	Dirigente	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudare carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'ente. Creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impegnato nello specifico settore. Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di collaudo.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programme corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.2	Fase PROGETTAZIONE Individuazione dello strumento per l'affidamento	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Attività decisionale condotta in maniera collegiale con il coinvolgimento degli Organi di Programmazione settoriale. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di aggiornamento. Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di preinformazione Programmazione corsi a favore del personale Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.3	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di partecipazione	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) prescrittori del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti costruzione di requisiti ad hoc.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programme corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.4	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di aggiudicazione	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnicì ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore sceltuto, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti costruzione di requisiti ad hoc.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Tutela whistleblower.	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti.	realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.5	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Accordi collusivi tra i concorrenti economici partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti. 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. Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. Abuso della facoltà di esclusione.	Accessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programmazione corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.6	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica di anomalia dell'offerta	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programmazione corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.7	Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO Formalizzazione dell'applicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Alterazione o omissione dei contenuti del contratto di aggiudicazione al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, verifiche alterate per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti.	realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.8	Fase ESECUZIONE Esecuzione	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di liquidazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programmazione corsi a favore del personale. Effettuazione delle verifiche necessarie. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100% realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.9	Fase ESECUZIONE Gestione delle controversie	EDR	Dirigente	Altezza di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto uso distorto della trasparenza e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrative contabili.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare, programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'erario. Creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impiegato nello specifico settore.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter.	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO 100%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITA' NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.1	Affidamento	EDR	Dirigente	1. Utilizzi improprie delle procedure di affidamento per favorire uno o più operatori. 2. Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere al fine di limitare la concorrenza e le regole di trasparenza e pubblicità.	Assenza di efficaci meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze. Scarsa livello di preparazione del personale che esercita il controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Aumento dei controlli.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Pianificazione delle rotazioni. Formazione del personale riguardo alle regole di comportamento etico e sui fattori corruttivi.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Previdone del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter.	70% 30% 80%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITA' NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.2	Definizione dei criteri di partecipazione	EDR	Dirigente	1. Definizione dei criteri orientata a favori uno o più operatori economici. 2. Definizione di criteri orientati a limitare la concorrenza. 3. Formulazione di criteri di attribuzione dei punteggi orientati ad avvantaggiare alcuni operatori economici.	Assenza di efficaci meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze. Scarsa livello di preparazione del personale che esercita il controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Individuazione modalità di procedure atte a favorire la partecipazione.	Formazione del personale preposto e azione di verifica e controllo da parte dei responsabili.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Previdone del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter.	70% 30% 80%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITA' NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.3	Valutazione delle offerte	EDR	Dirigente	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito. 2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici per manipolare gli esiti. 3. Abuso del provvedimento di revoca del bando. 4. Alterazione/sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. Abuso della facoltà di esclusione.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Scarsa efficacia dei sistemi di controllo. Scarsa rotazione dei componenti delle commissioni. Scarsa trasparenza. Insufficiente grado di preparazione e consapevolezza su conflitti di interesse e incompatibilità.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i provvedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere la possibilità di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative.	100% 80% 30%.	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.1	Fase PROGRAMMAZIONE Analisi e definizione dei fabbisogni	EDR	Dirigente	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità. 2. Partecipazione dei privati all'attività di programmazione. 3. Frazionamento delle esigenze. 4. Rinvii nella definizione dei fabbisogni.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Complessità della materia.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione avviso di pre-informazione sui siti istituzionali. Pubblicazione del piano degli approvvigionamenti informatizzazione del processo di programmazione sulla piattaforma istituzionale SIEFIR. Programma di sessioni formative. Formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione/Informazione per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di formazione e di aggiornamento.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di pre-informazione. Utilizzo della piattaforma SIEFIR. Programma di sessioni formative. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programma corsi a favore del personale.	100% 100% 40% 100% 80%.	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.10	Fase ESECUZIONE/COLLAUDO Gestione delle controversie	EDR	Dirigente	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza o scarsa trasparenza.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale specificamente per la gestione dei contenuti.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'erario. Creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impiegato nello specifico settore.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.11	Fase LIQUIDAZIONE Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	EDR	Dirigente	1. Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento. 2. Mancati/non corretta applicazione delle penali o di esiti non congrui al danno/diservizio occorso.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sulle procedure ed attività di pagamento ed applicazione delle penali. Formazione specifica del SU preposti ad incarichi di Cassieri/Alto Cassieri.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Rigoreza applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Verifiche mirate al controllo dell'azione dei Cassieri/Alto Cassieri. Partecipazione a corsi di formazione per il personale.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.2	Fase PROGETTAZIONE Individuazione dello strumento per l'affidamento	EDR	Dirigente	1. Improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. 2. Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere al fine di limitare la concorrenza e le regole di trasparenza e pubblicità. 3. Ricorso all'istituto dell'infungibilità (art. 63 del codice appalti)	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo. Pseudo normativo complesso ed articolato. Abitudine a condurre esplorazioni di mercato senza il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza. Determinazione del fabbisogno	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrative contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente. Rigoreza applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intersezione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di formazione e aggiornamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.3	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di partecipazione	EDR	Dirigente	1. Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volta a favorire una o più imprese (es. cause dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 2. Definizione di criteri orientati a limitare la concorrenza. 3. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnic ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Carenza di professionalità interna nella definizione dei requisiti. Mancanza di una cultura della legalità. Carenza di formazione (anche in ambito della prevenzione della corruzione) ed aggiornamento professionale del personale. Non tempestivo supporto tecnico da parte dell'ANAC.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrative contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente. Rigoreza applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di formazione e aggiornamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.4	Fase PROGETTAZIONE Redazione del Capitolato Tecnico, dell'eventuale Computo Metrico Estimativo e di altre incombenze istruttorie	EDR	Dirigente	Definizione di condizioni tecniche e/o di un computo metrico estimativo orientato a favorire specifici operatori economici.	Eccessiva discrezionalità. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di competenze del personale preposto. Complessità della materia.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Standardizzazione dei capitolati relativi a forniture e servizi trasversali a tutta l'area periferica (es MPR, conduzione impianti, OPS, ecc). Corsi specialistici per il personale Responsabile per la progettazione soprattutto per i lavori infrastrutturali.	1/3/4	In atto	Continuativi	Capitolati standardizzati. Personale formato presso gli Uffici/Comandi alla Sede	100% 100%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.5	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	EDR	Dirigente	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. 2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti. 3. Abuso del provvedimento di revoca del bando. 4. Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. Alterazione nella nomina dei membri della commissione. 6. Abuso della facoltà di esclusione.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici. Assenza di trasparenza. Mancanza di formazione in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/razioni. Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del personale. Non tempestivo supporto tecnico da parte dell'ANAC. Bacino dei potenziali commissari di gara esiguo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrative contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente. Rigoreza applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di formazione e aggiornamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.6	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica di anomalie dell'offerta	EDR	Dirigente	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Eccessiva permanenza nell'incarico del personale preposto. Complessità della materia.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	Informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previdere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programma di sessioni formative. Riunioni produttive all'inizio degli iter. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigoreza e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche necessarie. Programma corsi a favore del personale.	100% 60% 40% 100% 100% 100% 100% 90%	Dirigente	





Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.1	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione. 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. 3. Superficialità/incornguenza a nella compilazione della documentazione. 4.Mancato rispetto dei termini procedurali. 5. Interferenza/preSSIONI di soggetti estranei.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte del revisori. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Pres. visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Firma per presa visione. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.	100% 100% 80% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.2	GESTIONE ISTANZE DI PARTE PER LICENZE STRAORDINARIE E NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI F.A. (ex L.104, ex art.42/bis D.Lgs. 151/01, D.Lgs. 267/00, Rimpiego per situazioni di particolare gravità, Assegnazione temporanea per gravi motivi di carattere familiare)	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione delle istanze. 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Discrezionalità - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Errata valutazione dei requisiti/documenti.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del Personale. Formazione del Personale.	Comunicazioni scritte avvio procedimento (qualora previsto). Formazione/ informazione del personale a tutti i livelli. Formazione specifica del personale preposto alla trattazione.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento (se previsto). Diffusione e comunicazione delle disposizioni in materia. Programmazione corsi/lezioni/seminari.	100% 100% 70%.	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.3	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 2. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti. 3. Interferenza/preSSIONI di soggetti estranei.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata trasparenza. - Interesse personale.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione. Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.	100% 80% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.4	CONCESSIONE E REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	EDR	Dirigente	Omissione registrazione licenza.	Mancanza di controlli. Interesse personale. Mancata programmazione delle licenze. Mancato criterio di trasparenza ed organizzazione del lavoro. Accentramento in capo a pochi elementi delle competenze SIGE.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Trasparenza e registrazione personale. Controllo periodico sugli operatori SIGE. Utilizzo Sistema informatizzato Adhoc per inoltri richieste licenza.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Controllo periodico sui sistemi informatici in uso.	100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.50	AREA DI RISCHIO PERSONALE - IMPIEGIO IN OPERAZIONI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.50.1	IMPIEGIO IN OPERAZIONI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Abuso delle autorità preposte.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata divulgazione della possibilità. Mancata trasparenza.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Diffusione capillare delle possibilità di impiego in operazioni. Divulgazione requisiti necessari. Accesso ai corsi che abilitano all'impiego o/o concorrono al possesso dei requisiti.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazioni scritte/comunica-zioni verbali in adunata. Comunicazione decisione. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.51	AREA DI RISCHIO IMPIEGO PERSONALE - (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.51.1	IMPIEGIO IN SQUADRE A CONTATTO	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Abuso delle autorità preposte.	- Discrezionalità. - Concentramento della competenza in pochi soggetti. - Mancata divulgazione della possibilità. - Mancata trasparenza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Divulgazione requisiti necessari. Accesso ai corsi che abilitano all'impiego o/o concorrono al possesso dei requisiti.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazione scritte circa la decisione intrapresa. Programmazione corsi a favore del personale.	100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.52	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.52.1	RIMBORSI	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	Mancanza di trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.1	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	EDR	Dirigente	1. Rilevazione della presenza mancata o non corretta. 2. Modifica degli orari effettivi. 3. Attribuzione di compensi non dovuti.	Interesse personale. Mancanza di controlli. Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Trascrizione scritta certa (anche digitale) degli orari di servizio/lavoro. Verifica orari di lavoro. Rilascio autorizzazione preventiva allo straordinario. Disposizioni a carattere permanente per la definizione dei criteri impiegati per la retribuzione del lavoro straordinario.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Stampa quotidiana degli orari di lavoro. Verifica quotidiana/rilascio autorizzazione in caso mancata funzionamento rilevazione automatizzata. Esistenza autorizzazione scritta. Diffusione capillare scritta e verbale dei criteri.	100% 100% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.2	GESTIONE TURNAZIONE SERVIZI DI GUARDIA/PRESIDIANI/REPERIBILITÀ, RAPPRESENTANZE ECC.	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto turnazione sulla base dell'unità di grado 2. Convinenza nella gestione dei cambi servizi/guardia. 3. Attribuzione in maniera non equa di compensi e/o recuperi.	Mancata conoscenza delle norme che regolano la turnazione. Discrezionalità. Mancanza di controlli. Mancata trasparenza. Interessi personali diretti e indiretti.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Pubblicazione dei servizi sul sito internet al Comando con evidenza di varianti/sostituzioni	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Stampa quotidiana dei turni di servizio.	100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.3	CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITÀ AL LAVORO	EDR	Dirigente	1. Invio da parte del personale di certificati medici falsi o contraffatti.	Mancanza di controlli. Scarsa consapevolezza del personale delle possibili conseguenze. Mancanza di comunicazione tra Amministrazione militare e INPS.	Medio	Media	Medio	n° 1 Evento precedente	umento mirato dei controlli. informazione - intensificazione della comunicazione	Controllo su tutti i casi di malattia sospetta. Informazione del personale sulle conseguenze in caso di produzione certificazioni fasulle/mendaci. Mancanza di comunicazione tra INPS/Organi Sanitari.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazioni dirette agli organi sanitari. Informazione verbale e sensibilizzazione Comandanti di vari reparti Comunicazioni dirette agli organi sanitari e INPS.	100% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.4	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CIVILE	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella definizione e nell'assegnazione dei Progetti. 2. Disparità di trattamento nella compilazione delle schede di valutazione della Performance. 3. Disparità di trattamento nell'attività di verifica del raggiungimento dei progetti. 4. Disparità di trattamento nell'attribuzione del punteggio finale.	Interessi Personali. Eccessiva discrezionalità. Mancanza conoscenza delle norme.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori. Formazione.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi. Formazione dei Capi Ufficio/Dirigenti in materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Individuazione situazioni a rischio. Formazione Dirigenti valutatori.	100% 70%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.54	AREA DI RISCHIO PERSONALE: RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.54.1	Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	- Mancanza di trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti - Mancata applicazione di misure sanzionatorie. - Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.54	AREA DI RISCHIO PERSONALE: RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.54.2	Fase istruttoria presso Organo medico-legale	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Partecipazione gestione pratiche. 3. Anticipazione gestione pratiche. 4. Mancato rispetto ordine pratiche. 5. Ritardo/omissioni. 6. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 7. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 8. Interferenza nel personale che gestisce la pratica.	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.55	AREA DI RISCHIO PERSONALE - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.55.1	Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	Mancanza di trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.55	AREA DI RISCHIO PERSONALE - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.55.2	Fase istruttoria presso Organo medico-legale	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Partecipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi. Formazione dei Capi Ufficio/Dirigenti in materia	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.1	Riconoscimento assoluta e permanente inabilità - legge 335/95	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Partecipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza personale	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.2	Riconoscimento status vittime del terrorismo- dovere- equiparati	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Partecipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.3	Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati dalla talidomide - Legge 244/07	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Partecipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione apriorica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheca di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100% 100%	Dirigente	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.4	Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati o affetti da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati - Legge 210/92	EDR	Dirigente	1. Miliantato crediti. 2. Prolungazione gestione pratiche, anticipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardi/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione periodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissioni a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 80% 100% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.5	Idoneità al S.M.I.	EDR	Dirigente	1. Miliantato crediti. 2. Prolungazione gestione pratiche, anticipazione gestione pratiche. 3. Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardi/omissioni. 5. Interferenza e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenza nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione periodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissioni a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.1	Rilascio dei benefici al personale avente titolo	EDR	Dirigente	1. Omissione del controllo della regolarità delle anagrafe dei benefici. 2. Accordi collusivi tra ufficio anagrafico e utenti	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.St. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Controlli a campione dal NROD-ITA 38 Financial Controller / Ca.St. / Ca.Uff. 2. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura di Guardia di Finanza ed Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale 3. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore a controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.2	Rilascio Fuel Card per rifornimenti in esenzione di accise	EDR	Dirigente	1. Rilascio delle Fuel Card a personale non avente titolo. 2. Assegnazione di quantità di carburante superiori a quanto spettante	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.St. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Sistema informatico con controlli sui consumi effettuati dai singoli utenti e registrazioni di tutti i loro correlati alle singole Fuel Card. 2. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura di Guardia di Finanza ed Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale 3. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore a controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.3	Vendita di razioni Tabacchi & Alcolici	EDR	Dirigente	1. Vendita fittizia di razioni tabacchi	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.St. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Sistema informatico che impedisca la vendita superiore alle spettanze mensili. 2. Riconoscimento del personale avente titolo alle spettanze tramite ID Card e codice a barre. 3. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale 4. Sistema informatico con invio di notifiche di acquisto ai singoli utenti 5. Divieto di utilizzo di denaro contante. 6. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore a controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	SELEZIONE E RECLUTAMENTO (TUTTI I RUOLI/CATEGORIE)	Titolare/Comandante	4.57.1	Prova di preselezione. Prove di efficienza fisica. Accertamenti sanitari. Accertamenti attitudinali. Prova orale. Prova scritta.	EDR	Dirigente	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo della performance relative alle prove (corsa, salto in alto, salita alla fune, simulazione del sollevamento di una bomba da mortaio, simulazione del trascorrimento di un ferito, simulazione del pompaggio di una mitragliatrice, ecc.). Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati. Inadeguata acquisizione, prima della prova, della risposta del questionario al fine di comunicare a determinati soggetti al fine di favorirli. Abuso nella correzione del test al fine di agevolare determinati soggetti. Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo della performance relative alle prove (corsa, salto in alto, salita alla fune, simulazione del sollevamento di una bomba da mortaio, simulazione del trascorrimento di un ferito, simulazione del pompaggio di una mitragliatrice, ecc.). Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati. Inadeguata acquisizione, prima della prova, della risposta del questionario al fine di comunicare a determinati soggetti al fine di favorirli. Abuso nella correzione del test al fine di agevolare determinati soggetti. Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni. 2. Codice di Comportamento. 3. Informazione della Procedura.	Emasazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse. Due massime bacheche di reparto, via email. Pubblicazione sul sito web dei quesiti da cui vengono estratte quelle inserite nei questionari. - dopo la prova: risultato/punteggio consegnato dal candidato. L'appuntamento delle "forme di questionari" viene realizzato secondo rigide misure di sicurezza. - generazione della matrice della "forma test" in PC "dedicata" mediante sistema di "automatizzazione automatizzata", all'interno dei locali messi a disposizione della Commissione dal CSNRE; - rigenerazione delle forme questionario nel numero occorrente per la prova all'interno di un locale dedicato alla presenza dei membri della Commissione; - i moduli di risposta test utilizzati sono anonimi e non riportano la generalità del candidato ma un codice a barre (bar code). La correzione viene curata e gestita dalla Commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione alla presenza dei concorrenti testimoni. - Sanabilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PFC. - In relazione a questa fase, vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine: - somministrazione del test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. La sequenza delle prove viene determinata dalla Direzione Generale per il Personale Militare. Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, Ufficiali Psicologi militari e personale Psicologo convenzionato.	1/3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissioni a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale.	100%	Dirigente/Commissione
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.58	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Titolare/Comandante	4.58.1	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione. 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. 3. Superficialità/incongruenza e nella compilazione della documentazione. 4. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 5. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata verifica da parte dei revisori.	Molto Basso	Alta	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione. Formazione del personale.	Prima visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, relativamente alla conoscenza delle IDC emanate per la specifica materia. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi. Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Diffusione e comunicazione dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. Pubblicazione dei corsi a favore del personale.	100% 100% 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.59	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	Titolare/Comandante	4.59.1	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 2. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti. 3. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata trasparenza.	Molto Basso	Altissima	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinalmente Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/3/6	In atto	Continuativi	Trasmissione matricolare. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente.	100% 100%	Titolare/Comandante
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.60	SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	Titolare/Comandante	4.60.1	SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Abuso delle autorità preposte.	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata divulgazione della possibilità; - Mancata trasparenza.	Molto Basso	Altissima	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Diffusione capillare della possibilità di impiego in operazioni. Divulgazione requisiti necessari. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito alle direttive/circolari in vigore per l'impiego estero.	1/2/3/6	In atto	Continuativi	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Comunicazione e comunicazione dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	100% 100%	Titolare/Comandante
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.61	VARIAZIONI MATRICOLARI	Titolare/Comandante	4.61.1	VARIAZIONI MATRICOLARI	EDR	Dirigente	1. Omissione/Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/influenzare effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera. 2. Trascrizione di provvedimenti carati del personale non rispondenti alla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione dei progetti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Molto Basso	Alta	Medio	Nessun evento precedente	Formazione. Trasparenza.	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	1/2/3/6	In atto	Continuativi	Utilizzazione eventi informativi a favore del personale. Aggiornamenti ADHOC e creazione scadenziari.	100% 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.62	CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	4.62.1	CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dell'ultima punizione).	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte sotto pareri procedurali. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinalmente Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Notifiche delle fasi del procedimento. Pubblicazione dei corsi a favore del personale. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.63	Valutazione dei requisiti sportivi degli atleti militari VPMI/VPM, ai fini della loro ammissione in s.p.e..	Dirigente	4.63.1	Osservazione delle performance sportive e valutazione delle relative capacità.	EDR	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della normativa di settore. 2. Mancato rispetto della normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico; 2. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Formazione del personale Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Tutela whistleblowers. Standardizzazione processo decisionale. Rispetto direttive e procedure interne. Verifica effettiva possesso dei requisiti e delle capacità tecniche.	Diffusione dei dati concernenti i processi, attraverso comunicazioni interne. Informazione periodica del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fedeltà di corruzione. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Standardizzazione del processo decisionale. Verifica effettiva possesso dei requisiti e delle capacità tecniche.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico, della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100% 100% 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.64	PROCESSO: SELEZIONI UFFICIALI RISERVA SELEZIONATA.	Dirigente	4.64.1	Valutazione dei potenziali a favore del personale da inserire nelle forze di completamento - Riserva Selezionata.	EDR	Dirigente	1. Mancato o parziale applicazione delle "Linee guida" approvate. 2. Condizioni di assessment non oggettive. 3. Interferenza o pressioni di soggetti esterni all'Ufficio.	1. Mancanza di controllo e trasparenza. 2. Discrezionalità del giudizio. 3. Interessi personali.	Basso	Basso	Basso	Nessun evento precedente	Applicazione della normativa / protocollo di riferimento. Pluralità dell'osservazione (no discrezionalità del giudizio). Rotazione / formazione degli osservatori. Impiego di osservatori previo superamento del previsto iter formativo. Azione di controllo. Promozione dell'etica e sensibilizzazione del personale coinvolto nel processo.	Puntuale attività di Comando e Controllo da parte della linea gerarchica nell'ambito di tutto il processo di valutazione.	1/3/4/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.65	PROCESSO: Redazione dei verbali delle riunioni della Commissione di Avanzamento degli UFF. II EL.	Dirigente	4.65.1	FASE 1: Predisposizione verbali. FASE 2: Firma dei verbali da parte dei componenti della Commissione, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione.	EDR	Dirigente	Presenza di soggetti estranei, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione.	Conoscenza personale o interesse personale non dichiarato. Assenza di efficienti meccanismi di prevenzione. Presenza di soggetti estranei, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Promuovere la cultura della legalità attraverso corsi sulle tematiche dell'etica e della corruzione. Sensibilizzazione del personale addetto, anche sulle conseguenze penali della rivelazione del segreto d'ufficio, oltre che disciplinari per violazione dell'obbligo della riservatezza.	Corsi introdotti dall'A.D. e riunioni interne. Tutela dei whistleblowers.	3/4/7	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI F.A. NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'ESERCITO	Dirigente	5.18.1	Valutazione della congruità delle risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli Obiettivi. Determinazione dei valori target conseguibili con le risorse assegnate.	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti al reale conseguimento degli obiettivi, favorendo specifici settori di spesa a discapito di altri. Agevolazione di specifici Organi Programmatici Settoriali (OPS) Referenti al Quotidiano di 2° Livello in settori "delicati" quali "l'impiego del personale, forniture, ecc..	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A.	Condivisione delle informazioni/elaborazioni con i Referenti. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diramazione documenti programmatici ai Referenti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	Monitoraggio degli Obiettivi di responsabilità della F.A. iscritti nel Piano della performance del Ministero della Difesa.	Dirigente	5.19.1	Definizione di benchmark di settore, analisi degli scostamenti ed elaborazione di specifici report sulla performance.	UG SM	Dirigente	Definizione di benchmark non rispondenti alla reale performance conseguita dal Referente al fine di favorire effetti di spesa a discapito di altri.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	Briefing/riunioni con i Referenti per condivisione delle informazioni in occasione dei monitoraggio (metodologie di calcolo, valori conseguiti, ecc.). Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Riunioni/incassi tenuti con tutti i Referenti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Pubblicazione di Direttive.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	Analisi sviluppo e manutenzione dei Sistemi Informativi per il Controllo di Gestione della F.A.	Dirigente	5.20.1	Manutenzione, con il personale tecnico dipendente, i sistemi di competenza di Ufficio, adeguandoli alle esigenze connesse alle attività di riferimento e garantire la completa relazione di report, documenti e modellistica d'interesse. Elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. e per lo sviluppo di ulteriori analisi.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.21	Monitoraggio degli indicatori standardizzati del Controllo di Gestione (risultati regolari con le risorse assegnate) delle Unità Organizzative della F.A.	Dirigente	5.21.1	Elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. e per lo sviluppo di ulteriori analisi.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Accessibilità all'ambito SIESTAT ai vari livelli (Ca. Sez., Ca. UR.). Reporti delle SME e alla linea di Comando.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.22	Predisposizione del Budget (formazione in chiave economica del progetto di Bilancio) e rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. (consuntivo economico).	Dirigente	5.22.1	Bilivazione dei costi sostenuti dalla F.A. nell'EF concluso (fase di consuntivazione). Elaborazione del budget/consuntivo e suo caricamento sul portale CONTECO del MEF.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Ser., Ca. UR.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Elaborazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/validazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	Gestione del bilancio di F.A. relativo alle spese di funzionamento quale organo programmatore di F.A. (OP).	Dirigente	5.23.1	Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa delle proposte di F.A. relative al prelievamento dai Fondi iscritti nel Bilancio della Difesa e del MEF (Fondo a Disposizione, Fondo Acquisito di Beni e Servizi, di Riserva per Spese Obbligatorie, di Riserva per Spese Impreviste, Fondo per le Accise, Fondo per le rassegnazioni, ecc.) e delle variazioni di bilancio derivanti dai vari provvedimenti normativi (ad es.: decreti di proroga delle missioni internazionali di pace). Ripartizione delle risorse affluite mediante il prelievamento dai Fondi e per variazioni di Bilancio per il finanziamento delle "spese in accantonato" e "spese decantate". Proposta di manovre correttive al bilancio di F.A. tramite variazioni legislative (assestamento di bilancio) a seguito della valutazione delle esigenze raccolte.	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Aggregazioni all'attività di specifici Organi Programmatore di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,...). Emissione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatore di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo andamento della spesa. Formazione del personale.	Svolgimento di riunioni ed incontri con tutti gli Organi Programmatore di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) relativi all'aggiornamento delle esigenze finanziarie ed alla modalità per il loro soddisfacimento. Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatore di 2° Livello e le Direzioni Generali in merito alla finalizzazione della spesa in funzione delle esigenze rilevate. Verifica nel sistema informatico finanziario dell'impiego delle risorse affluite. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatore di 2° Livello ai board ed alle riunioni. Utilizzo del sistema informatico finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	100%  90%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.24	Programmazione e gestione finanziaria delle operazioni nazionali.	Dirigente	5.24.1	Elaborazione della programmazione finanziaria delle esigenze connesse all'impiego di Contingenti e/o assetti in Operazioni nazionali (es. Op. "Strade Sicure", Op. "Passeggi", ecc.), in funzione di quanto segnalato dagli Organi Programmatore Settoriali (OPS) individuali quali responsabili d'attività per tali Operazioni. Ripartizione a favore degli OPS individuali quali responsabili d'attività per le specifiche Operazioni delle risorse affluite alla F.A. Controllo dell'andamento della spesa sostenuta dagli EDRC per il recupero di eventuali economie da reimpiegare.	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Aggregazioni all'attività di specifici Organi Programmatore di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,...). Emissione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatore di 2° Livello. Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo sulla regolarità della ripartizione delle risorse. Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema finanziario in uso. Formazione del personale.	Elaborazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione. Svolgimento di riunioni ed incontri con tutti gli Organi Programmatore di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) per la presentazione del progetto di bilancio. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	3/4/7	In atto	Continuativi	Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatore di 2° Livello ai board. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	Indicatore: SI/NO 100% 90%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.25	Funzione di organo programmatore settoriale (OPS).	Dirigente	5.25.1	Predisposizione dei rispettivi Piani Impiego Fondi (spese di missioni all'estero, compenso per lavoro straordinario e funzionamento dei Reparti, Dipartimenti e Uffici dello SME) relativi alle esigenze da finanziare in funzione delle risorse a disposizione. Integrazione agli stanziamenti iniziali con ulteriori risorse a disposizione (disponibilità non ancora ripartite e/o eventualmente affluite). Controllo andamento della spesa per il recupero di eventuali economie da reimpiegare.	UG SM	Dirigente	Elaborazione dei piani non rispondenti alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali. Proposta di integrazione non rispondente alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali. Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Verifica sul sistema informatico finanziario dell'impiego della risorsa recuperata. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	3/4/7	In atto	Continuativi	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	Indicatore: SI/NO 90%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.26	Redazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" e sviluppo della programmazione finanziaria.	Dirigente	5.26.1	Proposta alla S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE) di F.A. e predisposizione del Progetto di Bilancio. Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa di eventuali emendamenti legislativi da veicolare nell'ambito della predisposizione dei provvedimenti di proroga delle missioni internazionali. Aggiornamento del progetto di Bilancio a seguito di eventuali variazioni a carattere tecnico da parte del MEF e di provvedimenti legislativi apportati dalla Manovra di Finanza Pubblica (Legge di stabilità e Legge di bilancio). Attenzione delle risorse sul Sistema Informativo Finanziario Esercizio (SIEFFE) a favore degli OPS competenti.	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Aggregazioni all'attività di specifici Organi Programmatore di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,...). Rimodulazioni delle esigenze finanziarie non funzionali a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Emissione delle attestazioni/assegnazioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatore di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo sulla regolarità delle attestazioni delle risorse. Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema informatico in uso. Formazione del personale.	Elaborazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione. Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatore di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) per la presentazione del Progetto di Bilancio. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Verifica nel sistema informatico finanziario della ripartizione in funzione del Piano Impiego Fondi definito. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esauriente descrizione dei fatti segnalati. Accurata descrizione dei fatti segnalati, previa loro collocazione sistematica in categorie predefinite (ex atti di previsione tra commissari). Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatore di 2° Livello ai board. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa. Utilizzo del sistema informatico finanziario. Accesso al servizio informativo esclusivamente con Carta Multiservizi.	100%  100%  90% 100% - SI/NO SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.27	Sistema Informativo Finanziario Esercizio	Dirigente	5.27.1	Accesso al Sistema Informativo Finanziario Esercizio (SIEFFE) in fase di programmazione e gestione delle risorse (Bilancio Ordinario, provvedimenti di proroga delle missioni internazionali, corrispettivi Difesa Servizi S.p.A.).	UG SM	Dirigente	Sottrazione dell'identità di accesso ai sistemi informativi con la finalità di operare con profili differenti rispetto a quelli per i quali si è competenti, nonché per confondere l'identificazione delle operazioni svolte.	Acquisizione accidentale delle credenziali per l'accesso e l'operabilità nel sistema. Interessi personali.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità. Aggiornamento credenziali.	Funzionamento del sistema informativo subordinato a: - l'accesso tramite Carta Multiservizi; - la modifica periodica delle password di accesso.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Accesso al servizio informativo esclusivamente con Carta Multiservizi.	SI/NO	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.28	Elaborazione e/o aggiornamento dei Requisiti Militari (ROP/ROD) dei materiali da acquistare.	Dirigente	5.28.1	Predisposizione del Requisito Operativo Preliminare (ROP), al termine della fase di identificazione delle esigenze, e del Requisito Operativo, in conformità alle prescrizioni della Direttiva SMO-L-001. In relazione al grado di maturità dei contenuti, il documento predisposto può, secondo la terminologia NATO, corrispondere al livello: - di Ordine NATO Staff Target; - di Ordine NATO Staff Requirements.	Reparto SM	Dirigente	Predisposizione di un ROP critico e fase di analisi economica e finanziaria degli aspetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarso responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP. Rotazione del personale. Standardizzazione dei criteri di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche.	Rigerosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare. Favorevole partecipazione personale a corsi di aggiornamento.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.29	Programmazione e gestione finanziaria Settore Esercizio .	Dirigente	5.29.1	Valutazione esigenze prospettate in fase programmatica dai Centri di Programmazione. Approvazione della programmazione a livello OPS. Valutazione maggiori esigenze prospettate durante l'EF. Approvazione e finanziamento maggiori esigenze prospettate durante l'EF.	Reparto SM	Dirigente	Valutazioni non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarso responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare.	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.30	Programmazione e gestione finanziaria Settore Investimenti.	Dirigente	5.30.1	Suddivisione budget triennale tra i vari settori di spesa attinenti al settore logistico di F.A.. Individuazione, nell'ambito dei fondi assegnati, delle attività da finanziare. Approvazione programmazione delle attività individuate dagli uffici responsabili per settore.	Reparto SM	Dirigente	Suddivisione non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A.. Individuazione attività non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A.. Valutazioni non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarso responsabilizzazione interna.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.31	Predisposizione delle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimenti.	Dirigente	5.31.1	Elaborazione dei requisiti tecnici/operativi da allegare alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimenti. Approvazione/modifica dei requisiti tecnici/operativi allegati alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimenti.	Reparto SM	Dirigente	Predisposizione requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.. Approvazione dei requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarso responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP. Rotazione del personale. Standardizzazione dei criteri di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare. Favorevole partecipazione personale a corsi di aggiornamento.	Rigerosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare. Favorevole partecipazione personale a corsi di aggiornamento.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.32	Individuazione del materiale da sperimentare.	Dirigente	5.32.1	Individuazione del materiale da sperimentare al fine di: - ridurre/eliminare le obsolescenze del materiale già in servizio; - introdurre nuovi sl.ar./tecnologie/singoli items di sistemi complessi. Approvazione del materiale a premessa dell'invio a EDRC della F.A. per la sperimentazione.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione di materiale non rispondente alle effettive necessità di F.A. (sia in termini capacitativi sia qualitativi) volta a favorire soggetti economici estranei alla P.A.. Approvazione di materiale non rispondente alle effettive necessità di F.A. (sia in termini capacitativi sia qualitativi) volta a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarso responsabilizzazione interna.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.33	Concessione di alloggi di servizio per incarico al personale della FA.	Dirigente	5.33.1	Disamina delle domande degli interessati, istruttoria dal procedimento di concessione e decisione.	Reparto SM	Dirigente	Accordi tra interessato e personale dell'Unità Organizzativa in merito alla trattazione dell'istanza, volte ad eludere la corretta applicazione della normativa vigente in materia.	1. Inefficiacia delle procedure di controllo. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Fiducia whistleblowers. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori delle verifiche dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico, della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100% 75% 100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.34	Ammissione agli OPS (basi logistiche)	Dirigente	5.34.1	Disamina delle domande di concessione, istruttoria e decisione del procedimento.	Reparto SM	Dirigente	Intesa tra interessato e personale dell'U.O. in merito alla trattazione dell'istanza, volte ad eludere la corretta applicazione della normativa vigente in materia.	1. Inefficiacia delle procedure di controllo. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Fiducia whistleblowers. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su temi dell'etica, dei doveri professionali e della l'etica di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori delle verifiche dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico, della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100% 75% 100% 100% 100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE  (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.35	Gestione numero verde "Esercito amico"	Dirigente	5.35.1	Diagnostica delle segnalazione sulla qualità della vita in Forza Armata	Reparto SM	Dirigente	1. Discrezionalità nella determinazione delle azioni da porre in essere nei confronti dei Comandi coinvolti da segnalazioni. 2. Imprecisa trascrizione dei contenuti delle segnalazioni rese alla F.A. 3. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 4. Interessi privati.	1. Ampia discrezionalità nella valutazione dell'impatto della segnalazione sulla coesione interna e sulla disciplina dell'EDC coinvolto nonché sulla qualità della vita del militare. 2. Carenza di apparati di registrazione delle conversazioni. 3. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 4. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza e tracciabilità dell'attività istruttorie. Elaborazione di statistiche predisposizione di apparati di registrazione, aggiornati e adeguati allo scopo. Verifica della congruità dell'attività istruttorie. Attivazione e costante aggiornamento tecnico di idonei apparati di registrazione e digitalizzazione. Fidejussione contrattuale sulle segnalazioni e sui provvedimenti adottati. Standardizzazione dei criteri di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	Registrazione dei contenuti delle segnalazioni, mediante i sistemi di comunicazione interna, assicurando la massima tutela e protezione dei dati personali e sensibili. Raccolta e disseminazione delle informazioni acquisite mediante le segnalazioni ricevute. Attivazione e costante aggiornamento tecnico di idonei apparati di registrazione e digitalizzazione. Fidejussione contrattuale sulle segnalazioni e sui provvedimenti adottati. Standardizzazione dei criteri di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esecutiva descrizione dei fatti segnalati. Accurata descrizione dei fatti segnalati, previa loro collocazione sistematica in categorie predefinite (ex atti di prevaricazione tra commilitari) provenienti da superiori gerarchici; minacce; ingiurie). Scrupolosa conservazione delle segnalazioni registrate e digitalizzate. Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esecutiva descrizione dei fatti segnalati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della loro riservatezza.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.36	Sponsorizzazione di atleti militari	Dirigente	5.36.1	diagnostica delle domande di autorizzazione e istruzione dell'Itr procedimentale.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore. 2. Intesa tra soggetto interessato e personale dell'Unità Organizzativa preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione delle direttive sulle attività extraprofessionali, vigenti in materia.	1. Carenza di una normativa di fonte legislativa o regolamentare in materia. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.37	Permuta di infrastrutture sportive e di servizi con Associazioni Sportive Dilettantistiche	Dirigente	5.37.1	Diagnostica delle proposte di permuta e istruzione dell'Itr procedimentale	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore. 2. Intesa tra soggetto esterno interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e le direttive di F.A. vigenti in materia di permute di infrastrutture e di servizi non operativi dell'A.D.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 2. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.38	Concessione alloggi di servizio di tipo classic (già denominati "ASC")	Dirigente	5.38.1	diagnostica delle domande di concessione e inserimento dell'interessato nella graduatoria.	Reparto SM	Dirigente	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	1. Inefficacia della procedura di registrazione delle domande su base cronologica di arrivo. 2. Inefficacia delle procedure di controllo. 3. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 4. Mancata distinzione tra la categoria del personale in servizio presso la caserma "Castro Pretorio" e quella del personale impiegato presso infrastrutture esterne.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Provvedere la regola della prioritaria valutazione delle domande di coloro che prestano servizio nell'Eser. 5. Provvedere, anche nella fase istruttorie, la valutazione collegiale delle istanze anche la trattazione delle domande da parte dei singoli preposti. 6. Provvedere la facoltà del C.d. di assegnare alloggi, con atto motivato, prioritariamente a personale con incarichi ritenuti essenziali per l'efficiente funzionamento dell'istituzione. 7. Rotazione personale.	1. Rispetto direttive e procedure interne. 2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 3. Tracciabilità dell'attività istruttorie. 4. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante. Osservanza delle direttive interne. Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.39	Assegnazione posti per inserimento struttura Asilo Nido.	Dirigente	5.39.1	Itr procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido. INIZIO ANNO EDUCATIVO	Reparto SM	Dirigente	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	1. Graduatoria finale stilata da Commissione all'uso nominata. 2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 3. Tracciabilità dell'attività istruttorie.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.40	Assegnazione posti per inserimento struttura Asilo Nido	Dirigente	5.40.1	Itr procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido. ANNO EDUCATIVO IN CORSO	Reparto SM	Dirigente	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	1. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.41	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI - Selezione delle attività comunicative di grande rilievo istituzionale/nazionale ed approvazione progetto generale degli eventi	Dirigente	5.41.1	Istruzione dell'Itr procedimentale ed attività decisoria in merito alla partecipazione della F.A. agli eventi.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione delle manifestazioni; 2. assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa; 3. inefficacia delle procedure di controllo; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione delle attività di rilievo sul Programma di Comunicazione annuale per la parte relativa agli eventi promozionali; Valutazione dell'efficacia comunicativa con rapporti post-evento	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento "Programma di Comunicazione". Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.42	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI - Acquisizione materiale promozionale/pubblicitario	Dirigente	5.42.1	Istruzione dell'Itr procedimentale, redazione dei capitoli tecnici ed attività decisoria in merito alla realizzazione di materiale promozionale/pubblicitario.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione dei materiali; 2. Assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa; 3. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolo tecnico. 4. Concentrazione competenze in pochi soggetti. 5. Inefficacia delle procedure di controllo. 6. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Pubblicazione dei criteri per la realizzazione e distribuzione dei materiali sul Piano di Comunicazione. Valutazione dell'efficacia comunicativa dei materiali da verificarsi con rapporti post-evento. Pianificazione dei materiali promozionali da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti .	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento "Programma di Comunicazione".	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.43	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI - Rapporti di partnership/ sponsorship tecnica/ fundraising	Dirigente	5.43.1	Istruzione dell'Itr procedimentale con cui si rendono note le possibilità di aderire in partnership/sponsorship agli eventi di F.A..	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Elusione delle norme sulla conciliabilità delle disposizioni in sponsor. 2. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 5. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Redazione delle schede delle attività sponsorizzabili che formeranno oggetto di rapporto svolto.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione schede eventi/attività/produzioni sponsorizzate per la partecipazione del personale dell'Esercito "Avviso di pre-informazione".	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.44	PROGETTAZIONE E PRODUZIONE EDITORIALE DEL CALENDARIO - Progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dell'opera editoriale	Dirigente	5.44.1	Istruzione dell'Itr procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dell'opera editoriale	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolo tecnico. 2. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Pubblicazione dei lineamenti editoriali sul Programma di Comunicazione.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione lineamenti editoriali nel documento "Programma di Comunicazione".	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.45	ACQUISIZIONE MATERIALI PROMOZIONALI - Collaudo e verifica dei materiali approvigionati.	Dirigente	5.45.1	Verifica tecnica sulla sussistenza dei requisiti prescritti dal capitolo tecnico del contratto	Reparto SM	Dirigente	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia; 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. interessi privati.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia; 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione delle modalità di collaudo nella Direttiva per l'Esecuzione Contrattuale emanata dalla Direzione di Intendenza	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rispetto delle procedure contenute nella Direttiva per l'Esecuzione Contrattuale emanata dalla Direzione di Intendenza.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.46	ACQUISIZIONE SPAZI PUBBLICITARI - Acquisizione spazi pubblicitari sui media, collaudo e verifica spazi e uscite pubblicitarie acquisite.	Dirigente	5.46.1	Istruzione dell'Itr procedimentale per la pianificazione ed acquisizione di spazi pubblicitari nonché della verifica delle uscite pubblicitarie	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore che disciplina l'acquisizione di spazi pubblicitari nella Pubblica Amministrazione; 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia; 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione dei criteri per l'acquisto di spazi pubblicitari sul Programma di Comunicazione; Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria. Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione Progetto Pubblicitario ed inserimento nel documento "Piano di Comunicazione". Redazione della relazione di fine campagna sulle attività pubblicitarie realizzate. Inserimento uscite pubblicitarie nel Programma degli Approvvigionamenti.	100%	Dirigente	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.47	CONCESSIONE LICENZE PER USO MARCHI A SCOPI MORALI, ISTITUZIONALI O COMMERCIALI - Istruzione dell'Itr procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione d'uso di marchi, emblemi, simboli personalizzati con immagini dell'Esercito.	Dirigente	5.47.1	Istruzione dell'Itr procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione d'uso di marchi, emblemi, simboli personalizzati con immagini dell'Esercito.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, irregolare, elusiva, o irregolare della normativa di settore che disciplina l'acquisizione di spazi pubblicitari nella Pubblica Amministrazione; 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personele vantaggio.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia. 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione della Convenzione per la valorizzazione dei marchi stipulata con Difesa per la valorizzazione dei marchi a scopi commerciali. Pubblicazione della Direttiva per le Attività Espositive, Promozionali e d'Immagine che fissa i criteri per concedere licenze a scopo istituzionale/morale.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rispetto criteri stabiliti nella Convenzione per la valorizzazione dei marchi. Rispetto criteri stabiliti nella Direttiva per Attività Espositive, Promozionali e d'Immagine.	100%	Dirigente	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologie Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.48	CINEFOTO – Supervisione, coordinamento e collaudo di servizi televisivi e cinematografici commissionati ad imprese civili	Dirigente	5.48.1	Istruzione dell'iter procedimentale volto all'acquisizione ed al collaudo di beni/servizi cinematografici.	Reperto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattamento del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggioso. 3. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire una fornitura priva dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico.	1. Ampia discrezionalità nella selezione del servizio da affidare. 2. Elusione delle norme tecniche disciplinate al materiale. 3. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 4. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 5. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttorie, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pianificazione dei materiali e servizi cinematografici da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Inserimento materiali e servizi cinematografici da acquisire nel Programma degli Approvvigionamenti.	100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.49	PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE SULLA RIVISTA MILITARE	Dirigente	5.49.1	Istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dei fascicoli di Rivista Militare attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali degli autori.	Reperto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la pubblicazione di opere editoriali con riferimento alla Legge sulla stampa (Legge 47/1948). 2. Accordi collusivi tra interessato e personale preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione del Regolamento e delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente le proposte editoriali al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggioso.	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali. 2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. Interessi privati/personali.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Approvazione annuale della linea editoriale da parte dell'organo di Vertice di Forza Armata. 2. Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Esercito del "Regolamento per la collaborazione con la Rivista Militare – Edizione 2019".	Il Regolamento dispone gli aspetti generali delle proposte editoriali disciplinando in particolare: - i temi di interesse del giornale e della linea editoriale; - la proprietà e utilizzazione delle proposte presentate; - i requisiti giuridici per la partecipazione al procedimento; - le cause di esclusione e di incompatibilità; - la tipologia dei prodotti editoriali; - criteri e metodi di valutazione delle proposte; - la tipologia di compensi dei prodotti editoriali.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rilevazione annuale sugli autori e pubblicisti della "Rivista Militare".	100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.50	PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE	Dirigente	5.50.1	Istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione di opere/volumi/fascicoli attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali, esclusivamente con cessione dei diritti a titolo gratuito, degli autori e ad esclusione delle decisioni delle Superiori Autorità.	Reperto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la pubblicazione di opere editoriali con riferimento alla Legge sulla stampa (Legge 47/1948). 2. Accordi collusivi tra interessato e personale preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle procedure (Commissione annuale) e delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente le proposte editoriali al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggioso.	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali. 2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. Interessi privati/personali.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Approvazione annuale della linea editoriale da parte dell'organo di Vertice di Forza Armata; 2. Approvazione e pubblicazione sul Bollettino dell'Ufficio Storico delle norme di collaborazione per il Bollettino medesimo. 3. Ufficio pubblico solo ed esclusivamente opere con cessione dei diritti a titolo gratuito. 4. La pubblicazione di opere con cessione dei diritti a titolo oneroso avviene solo su disposizione delle Autorità di vertice di F.A. 5. Ufficio pubblica solo ed esclusivamente opere d'interesse istituzionale per la F.A.	La procedura prevede gli aspetti generali delle proposte editoriali disciplinando in particolare: - i temi di interesse; - la coerenza dei contenuti con il Piano di comunicazione di F.A.; - la proprietà e utilizzazione delle proposte presentate; - i requisiti giuridici per la partecipazione al procedimento; - le cause di esclusione e di incompatibilità; - le modalità di presentazione delle proposte; - i criteri e metodi di valutazione delle proposte.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rilevazione annuale sugli autori.	100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.51	PROCESSO: Approvvigionamento materiali del comparto CAL	Titolare/Comandante	5.51.1	Inserimento dell'esigenza di approvvigionamento nella pianificazione finanziaria. Assegnazione delle risorse finanziarie relative al settore "esercito" a favore degli EDR di F.A. Stesura del Requisito Tecnico-Operativo da inserire successivamente nella relativa lettera di mandato. Monitoraggio costante dell'andamento della spesa. In caso di mancata realizzazione di una impresa, i fondi disponibili potrebbero essere reimpiegati a favore di altra impresa. "Esecuzione contrattuale", a cura del Comando CA El l'addetto formalmente designato, di una specifica impresa stipulata dalla Direzione competente.	EDR	Dirigente	Inserimento di progettualità nel piano dei finanziamenti che possono favorire illeciti ad hoc. Pressioni interne/esterne. Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	Eccessiva discrezionalità. Inadeguata o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Elaborazione requisiti ad hoc. Pressioni interne/esterne. Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Misure di regolamentazione. Misure di rotazione del personale. Misure di formazione del personale. Misure di controllo.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. - Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Sensibilizzazione del personale dipendente sui doveri di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.52	ELABORAZIONI E LIQUIDAZIONI PENSIONI PROVVISORIE	Dirigente	5.52.1	Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione della pensione provvisoria e/o della pratica di collocamento in riserva. Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione della pensione. Elaborazione della determina provvisoria di trattamento economico di quiescenza. Elaborazione di competenze spettanti (es. indennità varie). Applicazione di ritenute varie (es. indennità erroneamente corrisposte, quote alloggi, prestiti, pigionamenti). Elaborazione dell'ordine di pagamento relativo alle pensioni del personale in ausiliaria. Pagamento delle pensioni e delle competenze economiche per TPS, Cassa Ufficiali e Fondo di Previdenza Sottufficiali. Invio alla sede INPS competente per territorio, per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza, dei flussi relativi al personale da trasferire alla gestione INPS.	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/sectoriali mediante la correposizione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Liquidazione errata delle competenze e/o non in armonia con la normativa vigente. 5. Recupero assenti/parsiale delle somme erroneamente corrisposte. 6. Mancata/inesatta applicazione della normativa vigente in materia di rateizzazione del recupero. 7. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.53	PROCESSO: DECRETO CONCESSIVO DI PENSIONE ORDINARIA	Dirigente	5.53.1	Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione del decreto. Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione del decreto. Elaborazione del decreto ed invio alla sede INPS competente per territorio per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza.	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/sectoriali mediante la correposizione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.54	PROCESSO: ATTIVITA' PREVIDENZIALE	Dirigente	5.54.1	Verifica ed istruzione degli atti propedeutici all'ottenimento dei benefici per riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/sectoriali mediante la correposizione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.55	PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO)	Dirigente	5.55.1	Predisposizione atti dispositivi di attribuzione. Variazione stipendiale. Determinazioni stipendiali.	EDR	Dirigente	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. Determinazione non in linea con le vigenti disposizioni.	Mancata applicazione misure sanzionatorie; inefficacia procedure di controllo. Inadeguata conoscenza del personale nell'incarico. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Non adeguata conoscenza della materia.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Trasparenza.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità. Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche. Supporto formativo e informativo del personale, in ordine alla normativa vigente, in materia di istituti economici, da parte del Capo Sezione/Ufficiale Addetto/personale addetto con maggiore esperienza. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.56	PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO)	Dirigente	5.56.1	Esame della documentazione. Inserimento variazione stipendiale in Unificato Web. Liquidazione trattamento economico.	EDR	Dirigente	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Liquidazione somme non dovute.	Mancata applicazione misure sanzionatorie; inefficacia procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Non adeguata conoscenza della materia.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità. Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche. Supporto formativo e informativo del personale, in ordine alla normativa vigente, in materia di istituti economici, da parte del Capo Sezione/Ufficiale Addetto/personale addetto con maggiore esperienza. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.57	PROCESSO: MODIFICA/ RETTIFICA CU	Dirigente	5.57.1	Variazione di dati (es. impossibile/giorni lavorativi) attraverso il portale NoPa. Validazione variazione e rielaborazione CU (seguirà rimissione a cura NoPa previa autorizzazione del CUS).	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 3. Validazione variazioni non dovute.	Mancata applicazione misure sanzionatorie. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Inadeguati flussi informativi. Errata gestione delle variazioni.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Creazione di scadenziari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.58	PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA DI U.O. IMPIEGO	Dirigente	5.58.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	1. Inserimento proposto di variazioni matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenuti dagli artefatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 2. Debitata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardi nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera. 5. Validazione delle variazioni contenenti dati eterofatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 6. Trasmissione della	Pressioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica degli documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40%	40%	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.59	PROCESSO: DIRETTA TRASCRIZIONE DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI	Dirigente	5.59.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	Dell'elaborazione omissione/alterazione/ creazione di atti (dichiarazioni). Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari. Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto. Eccessiva mole di dati da ricercare.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti / dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.60	PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA INFORMATICA DI U.O. IMPIEGO	Dirigente	5.60.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	1. Incompletezza di variazioni matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte. 2. Dell'elaborazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera. 5. Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenenti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 6. Trasmissione della	Presioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti / dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 40% 100% 30%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.61	PROCESSO: DIRETTA TRASCRIZIONE INFORMATICA DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI	Dirigente	5.61.4	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	1. Incompletezza di variazioni matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte. 2. Dell'elaborazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera. 5. Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenenti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 6. Trasmissione della	Presioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti / dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 40% 100% 30%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.62	PROCESSO: CONCESSIONE E CONTABILIZZAZIONE FONDI PERMANENTI	Dirigente	5.62.1	Recupero fondo permanente / Imputazione a bilancio delle spese effettuate tramite il fondo. Produzione degli atti contabili, versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato.	EDR	Dirigente	1. Mancato recupero del fondo permanente 2. Sottrazione per condotta fraudolenta del fondo riconosciuto. 3. Incasamento di una parte del fondo.	Mancato controllo/monitoraggio ed esperimento delle azioni necessarie al recupero del fondo permanentemente allo scadere della esigenza per cui è stato concesso. Diventa gestione delle operazioni di incasso da parte del Caselliere. Imputazione a bilancio di spese non corrette negli importi o non effettuate o attraverso il management della documentazione giustificativa.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti / dati. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nelle cariche contabili.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 40% 100% 30%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.63	PROCESSO: ATTIVITA' COLLEGATE AL VERSAMENTO DEI PROVENTI	Dirigente	5.63.1	Controllo della regolarità amministrativa degli atti contabili.	EDR	Dirigente	Contingenti non corrispondenti all'effettiva somma riscossa da versare in Tesoreria.	Interesse diretto degli agenti contabili. Inefficacia delle procedure di controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Aumento del livello e della qualità del controllo.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 40% 100% 30%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.64	PROCESSO: REVISIONE DELLA CONTABILITA' PRODOTTA DAI DISTACCAMENTI	Dirigente	5.64.1	Controllo della regolarità amministrativa degli atti contabili relativi a procedure di acquisto, rimborso, liquidazioni fogli di viaggio, in fase di revisione dei titoli di spesa	EDR	Dirigente	1. Mancata segnalazione con colpa grave di irregolarità e/o errori evidenti negli iter delle procedure negoziate. 2. Mancata segnalazione della mancanza dei documenti giustificativi a corredo di rimborsi e/o liquidazioni al personale di spesa sostenute in missione inoltra.	Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inefficacia del doppio livello di controllo. Interessi personali indiretti e/o condotta concordata con gli agenti collegati direttamente o indirettamente alla produzione dell'atto.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Preparazione tecnico-professionale.	Aumento del grado di professionalità nel settore del personale preposto.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenziari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 40% 100% 30%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.65	PROCESSO: GESTIONE DEI MATERIALI	Dirigente	5.65.1	Dichiarazioni di fuori uso. Assumendi in carico/scarico dei materiali.	EDR	Dirigente	1. Accordi collusivi per ottenere benefici diretti o indiretti del personale preposto al fine di ottenere benefici dalla vendita a soggetti privati interessati ai beni dirottati. 2. Uso distorto della dichiarazione di fuori uso per evitare l'istituzione di procedimenti di responsabilità. 3. Non corretta applicazione delle norme. 2. Scarico materiali in assenza dei requisiti.	Interesse diretto degli agenti contabili. Inefficacia delle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Insufficiente grado di informazione su responsabilità e incompatibilità.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Aumento del personale.	Rotazione dei membri delle commissioni. Sensibilizzazioni periodiche su prevenzione. Verifiche a campione sulla corretta determinazione del valore dei beni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma trimestrale di riunioni con il personale. Svolgimento verifiche.	40% 40% 80%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.66	PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO	Dirigente	5.66.1	Manutenzione Immobili attraverso personale esterno all'AD. Gestione rifiuti speciali.	EDR	Dirigente	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti. Procedure di verifica gestione rifiuti speciali.	Coordinazione e controllo delle ditte appaltatrici sia delle singole lavorazioni che dell'esecuzione dei contratti, e buona esecuzione delle opere/interventi realizzati. Errore verifica completezza iter smaltimento rifiuti speciali.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale. Rotazione del personale.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica operato.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Programma trimestrale di riunioni con il personale. Svolgimento verifiche.	70% 70%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.67	PROCESSO: GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	5.67.1	Introduzione del carburante nelle cisterne. Gestione cedole Carburanti.	EDR	Dirigente	1. Ommissione del controllo periodico consistenza dei combustibili in deposito. 2. Accordo collusivo tra capi deposito carburanti e commissione di controllo. 3. Impiego ad uso privato dei buoni carburante; 4. Scarso ascoltozza nell'uso dei buoni carburante e nella trascrizione puntuale esul DIN. 5. Accordo collusivo tra responsabile alla tenuta contabile e commissione di controllo.	• Mancanza di una cultura della legalità. • Assenza di una cultura della legalità. • Assenza di professionalità adeguate. • Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i casi di gestione del carburante.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche. Rotazione del personale preposto.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Rotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	70% 70% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.68	PROCESSO: SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	5.68.1	Gestione catering.	EDR	Dirigente	1. Mancata aderenza tra pasti ordinati alla ditta appaltatrice e pasti effettivamente consumati (gestione mista e veicolata). 2. Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta). 3. Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice. 4. Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità e in termini di rispetto calorico previsti sia nella confezione dei pasti caldi che dei sacchetti vivivi. 5. Sostituzione derrate alimentari con derrate scadute di proprietà.	• Mancanza di adeguati meccanismi di controllo. • Assenza di una cultura della legalità. • Assenza di professionalità adeguate. • Mancanza di efficaci misure sanzionatorie. • Mancata rotazione del personale gestore. • Mancata formazione del personale militare impiegato al controllo del servizio.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale e sua sensibilizzazione sul corretto uso del bene pubblico. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Rotazione nell'incarico di gestore del servizio VTV. Formazione di personale nello specifico settore. Verifiche della corretta determinazione delle giacenze effettive alle risultanze contabili. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Effettuazione delle verifiche necessarie.	70% 70% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.69	PROCESSO: M.P.R. (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.69.2	Gestione dei mezzi e materiali. Verifica efficienza mezzi e materiali ripartiti da ditte civili.	EDR	Dirigente	1. Mancata verifica delle effettive condizioni di efficienza del materiale. 2. Mancata verifica della rispondenza delle lavorazioni effettuate dalla ditta con quanto previsto. 3. Accordo collusivo tra organi logistici del Reparto con responsabili ditta appaltatrice. 4. Scarso accuratezza delle lavorazioni effettuate.	• Mancanza di adeguati meccanismi di controllo. • Assenza di una cultura della legalità. • Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i casi di gestione dei carburanti.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione delle lavorazioni. Formazione e sensibilizzazione all'uso del bene pubblico. Rotazione del personale.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di aggiornamento. Rotazione dei membri delle commissioni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.70	PROCESSO: GESTIONE DEMANIO -SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.70.1	Rilascio nulla osta uso beni/spazi demaniali. Liquidazione indennizzi e contributi.	EDR	Dirigente	1. Abuso delle Autorità preposte al conferimento e concessione dei beni demaniali. 2. Mancata verifica della rispondenza delle lavorazioni effettuate dalla ditta con quanto previsto. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 4. Ritardi e omissione nella trattazione della pratica. 5. Non applicazione corretta delle disposizioni.	1. Discrezionalità. 2. Interessi personali. 3. Mancata verifica da parte dei revisori. 4. Assenza di efficaci meccanismi di controllo. 5. Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle commesse di pertinenza.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione delle lavorazioni; Formazione e sensibilizzazione all'uso del bene pubblico; Rotazione del personale.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di aggiornamento. Rotazione dei membri delle commissioni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.70	PROCESSO: GESTIONE DEMANIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.70.3	Assegnazione alloggi.	EDR	Dirigente	Accordi collusivi tra Personale incaricato nell'assegnazione degli alloggi e personale richiedente alloggio per l'individuazione dell'alloggio da offrire.	• Eccessiva discrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi. • Meccanismi di controllo poco efficienti. • Interessi personali.	Basso	Molto Basso	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale	Attuazione della normativa in vigore. Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale. Rotazione del personale.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Utilizzo sistema di protocollo informatico Adhoc.	100%	Dirigente





Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.34	PROCESSO: RECUPERO DEGLI EMOLUMENTI ENNESSI A VUOTO A CAUSA DI TERZI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.34.1	Attività tesa al recupero degli emolumenti stipendiali ennessi a vuoto al personale dipendente assente per lesioni causate da terzi.	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale. - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. - Procedure di controllo insufficienti.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Normativa chiara ed esaustiva. 4. Rotazione del personale	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli. Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.35	PROCESSO: SMISTAMENTO DELLA CORRESPONDENZA (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.35.1	Attività tesa all'inoltro della posta (digitale e/o cartacea) indirizzata all'E/D/R.	EDR	Dirigente	1. Mancata trattazione da parte dell'Ufficio competenziale. 2. Mancato rispetto degli eventuali termini procedurali. 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 4. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	- Parametri di valutazione indefiniti. - Interesse personale. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. - Impreparazione del personale incaricato. - Mancanza di disposizioni	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Rotazione del personale	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli. Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Invio di personale non segnalatosi attraverso la linea di comando. 2. Non attinenza del corso all'incarico disimpegnato. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata	Emanazione di una direttiva che disciplini i criteri di selezione del personale e successivo inoltro dei nominativi individuati al Referente per il tramite gerarchico.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.5	PROCESSO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI SU RICHIESTA COMANDI PERIFERICI. FASE 2. DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO.	Dirigente	7.5.1	FASE 1. RICHIESTA DI SANZIONE DEI COMANDI PERIFERICI. FASE 2. DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO.	Reparto SM	Dirigente	1. Richiesta di attribuzione di incarichi non coerente con i tabellari. 2. Richiesta di attribuzione di incarichi superiori non consistenti. 3. Richiesta tardiva di attribuzione di incarichi. 4. Richiesta di attribuzione di incarichi a personale per cui sussistono cause di incompatibilità/incompatibilità.	Mancata verifica aggiornamenti ordinativi dell'Edo interessato. Mancata verifica o errata interpretazione dei criteri per l'attribuzione di incarichi ulteriori. Errata valutazione della consistenza ordinativa dell'incarico.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Puntuale verifica delle posizioni tabellari. La direttiva d'impiego P-001 indica la linea di azione per provvedere a nomine entro 30gg anche nei casi di assenza per malattia di durata non prevedibile, procedere alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità a premessa dell'esito della richiesta. Approfondimenti sulle caratteristiche dell'Edo. Agevolare la fruibilità di documenti ordinativi aggiornati.	Inoltrare richieste solo sulla base di varianti ordinarie approvate. Confronto con le direttive indicative in vigore. Porre attenzione ai termini temporali ed alle linee d'azione raccomandate con la Direttiva P-001. Specifiche azioni di comando tesa a sensibilizzare i comandi sull'obbligo di previa verifica. Facilitare la tempestiva circolazione dei documenti ordinativi e del loro aggiornamenti. Eventuale coordinazione con le articolazioni preposte all'ordinamento.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.6	PROCESSO: Ricerca di personale .	Dirigente	7.6.1	Diremazione bando di ricerca. Valutazione dei titoli dei candidati. Interviste dei candidati. Selezione del personale.	Reparto SM	Dirigente	1. Mancanza di requisiti oggettivi. 2. Errore di attribuzione del punteggio. 3. Interferenze soggetti esterni. 4. Mancanza di una procedura metodologica.	Discrezionalità del giudizio. Mancanza trasparenza.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Criteri/ requisiti definiti univocamente. Requisiti del personale stabiliti all'origine. Procedura di selezione ben definita e requisiti definiti a premessa della ricerca.	Immediata	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.7	PROCESSO: Procedura di "Disponibilità al movimento" .	Dirigente	7.7.1	Redazione e pubblicazione circolare "Disponibilità al movimento". Candidatura del personale. Vaglio delle candidature. Esecuzione ordini d'impiego.	Reparto SM	Dirigente	1. Individuazione di criteri soggettivi di interpretazione. 2. Candidature di personale non in linea con i requisiti richiesti. 3. Errore nel controllo delle candidature. 4. Inefficienza della pianificazione. 5. Inefficienza dei provvedimenti d'impiego.	Discrezionalità interpretazione delle linee guida. Interesse personale. Inefficienza delle procedure di controllo. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza adeguata	Emanazione direttiva che disciplini i criteri di selezione del personale. Osservanza delle disposizioni emanate attraverso la direttiva. Verifica dell'osservanza delle disposizioni emanate da parte degli EDRC. Osservanza delle tempistiche in relazione ai criteri oggettivi fissati.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.10	RICORSO STRAORDINARIO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	Dirigente	8.10.1	Esame della documentazione (ricorso dell'interessato con documenti ammessi ed eventuali relazioni di servizio e ogni altro utile atto). Predisponezione della relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato). Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'inoltro della relazione al Consiglio di Stato. Inoltro della relazione ministeriale, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente per eventuali memorie difensive aggiunte. Notifica della relazione ministeriale al ricorrente. Esame delle memorie difensive aggiunte. Predisponezione di un'ulteriore relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato). Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'invio dell'ulteriore relazione al Consiglio di Stato. Inoltro della relazione al Consiglio di Stato. Acquisizione ed esame parere di competenza del Consiglio di Stato. Predisponezione del Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) decisoio del ricorso in argomento e inoltro per la controfirma del Ministro della Difesa e la firma del Capo dello Stato. Sottoscrizione del Ministro della Difesa. Sottoscrizione del Capo dello Stato. Inoltro del DPR decisoio, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente. Notifica del DPR decisoio al ricorrente. Se il ricorso è accolto, conseguente attività dovuta per l'ottemperanza.	Reparto SM	Dirigente/Comandante	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH) ; 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.11	ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE IN SERVIZIO (ex. 241/1996)	Dirigente	8.11.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti. Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A. (es. Autorità Giudiziaria militare o ordinaria). Elaborazione ricorso all'istante (ammessa ex lege anche il "silenzio rigetto" da parte della Pubblica Amministrazione). Approvazione e partecipazione all'istante del ricorso elaborato.	Reparto SM	Dirigente/Comandante	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH) ; 4. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.12	ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI	Dirigente	8.12.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti. Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da altre articolazioni della F.A. Elaborazione del parere da proporre alle S.A. (direttamente il Ministro della Difesa o la DED) ed inoltro al destinatario appartenenti alla F.A.). Approvazione e partecipazione all'istanza del ricorso elaborato.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH) ; 4. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.13	Coordinamento degli EDR di F.A. tesa ad avviare la difesa erariale a fronte di contenzioso proposto da Banche di Credito.	Dirigente	8.13.1	Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio decreto ingiuntivo). Invio elementi di informazione e probatori all' Avvocatura dello Stato per poter avviare adeguata difesa dell'A.D..	Reparto SM	Dirigente	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della parte ricorrente. Ritardo nell'invio della documentazione probatoria allo scopo di far decadere i termini di opposizione.	Interessi personali	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez. Ca. UP.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Condivisione delle informazioni/elaborazioni con i Referenti Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di riportamento. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/validazione dei dati.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Diremazione documenti di supporto agli EDR. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI/NO SI/NO	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.14	Coordinamento degli EDR di F.A. tesa ad avviare accordi transattivi con le Società di factoring.	Dirigente	8.14.1	Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio lettera dell'accordo, estratto conto dei debiti degli EDR, ecc.). Ricerca, verifica e fascicolazione della documentazione ricevuta. Invio elementi di informazione e probatori all'Avvocatura dello Stato per poter avviare la stipula di un accordo transattivo nell'interesse dell'A.D. con la società di factoring.	Reparto SM	Dirigente	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della controparte. Mancata invio della documentazione raccolta allo scopo di far stipulare un accordo a vantaggio della controparte.	Interessi personali	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez. Ca. UP.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A.. Comunicazione agli EDR della F.A. sullo stato del proprio debito dopo aver stipulato l'accordo.	Condivisione delle informazioni/elaborazioni con i Referenti Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/validazione dei dati. Verifica ex-post da parte degli EDR della F.A. sullo stato del proprio debito dopo aver stipulato l'accordo.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Diremazione documenti di supporto agli EDR. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI/NO SI/NO	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.15	Ripartizione corrispettivi DIPESA SERVIZI S.P.A..	Dirigente	8.15.1	Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, dei corrispettivi previsionali di Dipesa Servizi S.p.A. tra gli Organi Programmatore/ Sottosegretario (OPS) nell'ambito del Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE). Predisponezione dei singoli piani di erogazione, assegnando una quota agli OPS interessati, tenendo conto delle eventuali nuove priorità, esigenze di F.A.; - del budget annuale assegnato agli OPS tramite il PIFE.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Aggregazioni all'attività di specifici Organi Programmatore di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,...). Emissione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatore di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Controllo sulla regolarità delle ripartizione delle quote.	Diremazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione; Sviluppo di riunioni con tutti gli Organi Programmatore di 2° Livello (board finanziario) i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A. per la presentazione del Progetto di Bilancio; Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Verifica del sistema informativo finanziario delle ripartizioni in funzione dei piani di erogazione; Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Utilizzo del sistema informativo finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatore di 2° Livello ai board	Indicatore: SI/NO 90%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.16	PROCESSO: ESAME DEL GIUDICATO PENALE	Titolare/Comandante	8.16.1	Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari), relazioni di servizio, schede biografiche, estratti del foglio matricolare, parere del Comandante di Corpo) dal Comando dell'interessato. Esame della documentazione. Predisponezione atti per lo svolgimento di inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con concessa nomina dell'Ufficiale Inquirente (U.I.). Esame degli atti. Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Direttore. Attività dell'U.I.: (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale ed inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta). Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.. Predisponezione parere/proposta del Direttore. Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Direttore. Inoltro della documentazione.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.17	PROCESSO: RICORSI	Titolare/Comandante	8.17.1	Esame della documentazione (atti del ricorso e fascicolo amministrativo del personale). Predisponezione delle memorie difensive. Approvazione delle memorie difensive. Inoltro delle memorie al Tribunale competente.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rilascio della documentazione.	100%.	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.18	PROCESSO: ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Titolare/Comandante	8.18.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge (30 giorni ex legge 241/190). Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A. Elaborazione ricorso all'istante. Approvazione e partecipazione all'istante del ricorso elaborato.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOCH). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.19	PROCESSO: INCHIESTE AMMINISTRATIVE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	8.19.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERAZIALE	Reparto SM	Dirigente	1. Mancata conoscenza della pratica; 2. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni dei termini procedurali. 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile/documentabile. 4. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	- Discrezionalità del giudizio; - Ritardi/ omissioni nella gestione della pratica; - Interesse personale; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni dei termini procedurali. - Discrezionalità nel valutare il decreto di scarico o lo stato di addebito a carico dei responsabili del danno erariale.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli - Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	Dirigente	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante /Dirigente	8.2.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti (ex art. 1039 T.U.O.M.). Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione elementi di valutazione/informazione da articolazioni diverse dall'U.O. procedente. Elaborazione riscontro all'istanza e/o parere per le S.A. allorquando l'istanza sia rivolta ad Autorità di rango superiore (ex. Capo di SME o Ministro della Difesa). Approvazione e partecipazione all'istanza del riscontro elaborato o invio del suddetto parere all'Autorità competente. Approvazione e partecipazione all'istanza del riscontro elaborato o invio del suddetto parere all'Autorità competente.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.20	PROCESSO: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante /Dirigente	8.20.1	Attività base alla trattazione/valutazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi legge 241/90	Reparto SM	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali; 2. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile documentalmente; 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei	- Discrezionalità del giudizio; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Interesse personale; - Procedure di controllo inefficaci; - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale	- Verifiche delle Autorità ai diversi livelli; - Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti) - Formazione del personale	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.6	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE E/O DISCIPLINARE	Titolare/Comandante /Dirigente	8.6.1	Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche strali foglio matricolare, parere del competente Comandante di corpo) dal Comandante di Corpo del militare interessato. Esame della documentazione. Predisposizione atti per lo svolgimento di inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con commessa nomina dell'Ufficiale Inquirente (U.I.). Esame degli atti da parte del Sottocapo di SME. Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Capo di SME. Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e invio della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta). Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I. Predisposizione parere/proposta del Capo di SME. Esame degli atti e del parere da parte del Sottocapo di SME. Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Capo di SME. Invio della documentazione a PERSONEL.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non paleseabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM); 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti).	2/5/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100%	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
AUTORIZZAZIONE CONSULENZA		1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	MARISTANAV SPEZIA - MARISTANAV TARANTO	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBLIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.1			1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMITTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.1			1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBLIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) 1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBLIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE "	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titolo o cessione del beneficio a terzi.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2			1.2.2	REVOCA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBLIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMITTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.2			1.2.3	PROROGA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBLIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALL	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTHERMALI E INALATORIE	Titolare/Comandante	1.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	disparità di trattamento, domanda con documentazione "gonfiata"	pareri di medici privati "gonfiati"	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	Rotazione membri commissione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO CIRCOLARI IGESAN (SI/NO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.3			1.3.2	istruttoria del Comando		Dirigente/funzionario	istruttoria carente/superficiale	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	istruttoria "riservata" data la privacy	rotazione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		1) SI; 2) SI	
					1.3	1.3.3		istruttoria Ente sanitario	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	rotazione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE		CONTINUATIVA	
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO (DUM)	Titolare/Comandante	1.4.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI.	Titolare/Comandante
		1.5	RIFORMA DEI MILITARI ALLE ARMI OD IN CONGEDO	Titolare/Comandante	1.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI.	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
1	(a r t . 1 . 1 6  l e t t a . L . 1 9 0 / 2 0 1 2	1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante			TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)																	
		1.6	PERSONALE MILITARE		1.6.1	ricezione istanza	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	istanza non contiene elementi di incompatibilità	amicizia con personale uff personale civ	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria gestita da pochi	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Verifiche su assenza conflitto di interessi	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO);	1) SE; 2) SI	Titolare/Comandante		
		1.6			1.6.2	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	accordi collusivi tra Titolare e richiedente	scarsa preparaz professionale del personale	ALTO	ALTO	ALTO	mutamento quadro normativo	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L.241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.6			1.6.3	decisione finale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	accordi collusivi	eccessiva discrezionalità e poca trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	omessi controlli su compl documentazione	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L.241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.6	PERSONALE CIVILE	Titolare/Comandante	1.6.4	ricezione istanza	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	istanza non contiene elementi di incompatibilità	amicizia con personale uff personale civ	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria gestita da pochi	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Verifiche su assenza conflitto di interessi	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO);	1) SE; 2) SI	Titolare/Comandante		
		1.6			1.6.5	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	accordi collusivi tra Titolare e richiedente	scarsa preparaz professionale del personale	ALTO	ALTO	ALTO	mutamento quadro normativo	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L.241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.6			1.6.6	decisione finale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	accordi collusivi	eccessiva discrezionalità e poca trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	omessi controlli su compl documentazione	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L.241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Richiesta	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Produzione documentazione incompleta	Concentrazione di funzioni in capo ad un unico soggetto	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Documentazione facilmente verificabile	Codice comportamento e formazione	Acquisizione documentaz universitaria	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SE; 2) SI	Titolare/Comandante		
		1.7			1.7.2	Vaglio documentazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	accordo collusivo tra Titolare e richiedente	gestione caotica segreteria	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficoltà di falsificazione doc universitaria	codice comportamento e formazione	Controlli sulla segreteria	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.7			1.7.3	Rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	omesso controllo della documentazione	volontà di favorire un amico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Possibilità di controlli incrociati	codice comportamento e formazione	Approfondimenti istruttori	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.7			1.7.4	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	grave inimicizia tra Titolare e richiedente	volontà di denneggiare un sottoposto	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Diniego motivato adeguatamente	Codice comportamento e formazione	Trasparenza della procedura	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		Titolare/Comandante			
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALL	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHIE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SE; 2) SI	Titolare/Comandante		
		1.8			1.8.2	N.O. superiore diretto	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									Titolare/Comandante		
		1.8			1.8.3	Rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									Titolare/Comandante		
		1.8			1.8.4	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									Titolare/Comandante		
		1.9	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.9.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione falsa attestazione per rilascio	Scarso controllo nel rilascio	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz resto	Codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA	SI	Titolare/Comandante		
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.2	RINNOVO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione falsa attestazione per rinnovo	scarso controllo nel rinnovo	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz resto	codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.3	RI TIRO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Falsa attestazione di smarrimento	cessione a terzi	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	configuraz resto	Codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.4	DISTRUZIONE TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Falsa attestazione su avvenuta distruzione	cessioni a terzi	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz resto	Codice comp. Norme disciplinari e penali	verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.10	APPROVAZIONE DEL PROGETTO O DELL' AGIBILITÀ DEL POLIGONO DI TIRO	Titolare/Comandante	1.10.1	ricezione richiesta	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funziionario	documentazione falsificata/incompleta	alta discrezionalità e spec conos tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	vaglio documentazione di natura tecnica	Rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE GENIODIFE (100%)	1) SE; 2) 100%	Titolare/Comandante		
		1.10		Titolare/Comandante	1.10.2	istruttoria	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funziionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità e spec conos tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria di natura tecnica	rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.10		Titolare/Comandante	1.10.3	decisione finale	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funziionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità e spec conos tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	decisione tecnica	Rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.11	NULLA OSTA COMPROVANTE CHE L'IMPRESA ISTANTE È IN REGOLA CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPRESTAMENTI DIFENSIVI.	Titolare/Comandante	1.11.1	Procedimento emissione nulla osta (MARIGENIMIL)	art. 1039 TUOM	Dirigente/funziionario	documentazione incompleta	eccessiva concentrazione processo decisionale	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	Formaz specifica su L.241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO NORMATIVA ED ADEGUATA FORMAZIONE DEL PERSONALE	SI	Titolare/Comandante		
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.2	Ricezione istanza	MARIGENIMIL	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo per velocizzare trattazione	Diffusione indebita informaz utili	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	Formaz specifica su L.241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.3	istruttoria	MARIGENIMIL	Dirigente/funziionario	accordo collusivo per velocizzare istruttoria	Istruttoria procede anche in ass di doc nec	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	formazione	formaz specifica su L.241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO CIRCOLARI DI SETTORE (100%);	1) SE; 2) 100%	Titolare/Comandante
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.4	decisione	MARIGENIMIL	Dirigente/funziionario	decisione viziata da difetto istruttoria	Scarsi controlli su dipendenti	BASSO	BASSO	BASSO	scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	formaz specifica su L.241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante		

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	C A R T A 1 1 6 I E T T B L 1 9 0 / 2 0 1 2	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Determina "attagliata" per favorire qualcuno	accordi collusivi	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Codice di comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Imparzialità nella stesura della stessa in modo da non favorire nessuno	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Avviso rivolto solo a operatori "amici"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	avviso rivolto solo a operatori "amici" o su mis	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	utilizzo piattaforme telematiche al fine di evitare manomissioni/favoritismi	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	discrezionalità "distorta"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguata formazione in materia contrattuale e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	aggiudicazione "mirata"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispetivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	trasparenza e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	predisposizione parziale dei requisiti di partecipazione	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	condivisione processo decisionale	rotazione operatori invitati e trasparenza	ricorso a piattaforme telematiche	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricorso a piattaforme ANAC e verifica delle autocertificazioni	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	inserimento di clausole troppo favorevoli all'aggiudicatario	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	eccesso discrezionalità nella stesura del contratto	preparazione professionale del personale	rotazione operatori invitati e codice di comportamento	controlli da parte degli organi di revisione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SI/NO);	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	caotica gestione dei fascicoli di spesa	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli sul funzionamento degli uffici	preparazione professionale del personale	corsi di formazione specifici sulla disciplina dell'accesso	rotazione del personale e controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione specifica del personale interessato da incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	70%	Titolare/Comandante
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.1	stipula	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	stipula oltre 60 giorni previo accordo collusivo	scarsa trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SI/NO);	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.2	approvazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per velocizzare approvazione	decisione accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Verifiche sul procediment	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.3	esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per simulare esatta esecuzione	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare il collaudo	codice di comportamento e formazione	pubblicazione della procedura di collaudo	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla esecuzione	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.4	modifiche/varianti in corso di esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per aumentare ricavi dell'appaltatore	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare nuove esigenze	codice di comportamento e formazione	pubblicazione atti di variante	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	SI	Titolare/Comandante
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA O APPALTI SOTTO SOGLIA	Titolare/Comandante	2.6.1	Rappresentazione esigenza e spec tecn	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Falsa rappresent esigenza. Sp Tec attagliate	Rich pilotata per far aggiudicare...	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrez circa rappr esigenza	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.2	Autorizzazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Omessa vigil su effettività esigenza	Scarso controllo su "reali" esigenze	ALTO	ALTO	ALTO	Comandante "preso da altro"	Formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.3	Individuazione controparte/Aggiudicaz	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Affidamenti diretti in favore di unico operatore	Ampia discrezionalità su "urgenze"	ALTO	ALTO	ALTO	Art. 36 D. Lgs. 50/2016 consente aff diretti	Rotazione e formazione	Motivazione analitica dell'aff diretto e cong prezzo	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.4	atto negoziale/commissa	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omesso inserimento penali o tempistiche favorevoli a assignd	Decisione accentrata su CSA/FD	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.5	verifica prestazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Assenza controlli	Rotazione e formazione	verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.6	pagamento	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo	Mancato uso conto dedicato	ALTO	ALTO	ALTO	Una volta effettuato pagamento scarsa possibilità di recuperare la somma	Formazione	verifiche ispettive	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Utilizzo conto dedicato	SI	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.7	annullamento in autotutela procedura	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Finto in pubblico per favorire altro operatore	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	La momentanea assenza di cassa	Formazione e codice comp	pubblicazione atto di annullamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante
		2.7	GESTIONE ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE IN GESTIONE DIRETTA	Titolare/Comandante	2.7.1	gestione o.p.s./o.s.l.	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante
		2.8	GESTIONE MENSE DI SERVIZIO IN GESTIONE DIRETTA	Titolare/Comandante	2.8.1	gestione mensa di servizio	solo Comandi dotati di mensa di servizio in gestione diretta	Dirigente/funzionario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale e rotazione del personale	SI	Titolare/Comandante



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
P R O V V E D I M E N T I  A M P L I A T I V I  D E L L A  S F E R A  G I U R I D I C A  ( A R T . . . I - I 6  L E G G E T T . C )	3	3.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO	Titolare/Comandante		Verifica documentazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione doc. incompleta	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	Codice comport. e formazione	Obbligo allegare doc.	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.1		Titolare/Comandante	3.1.1	Erogazione rimborso	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Erogazione a soggetto diverso	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comport. e formazione	Verifica destinatario	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Titolare/Comandante	3.2.1	Autenticazione atti	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Errata duplicazione documento	scarsa attenzione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comportamento	Controlli su doc da duplicare	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto normativa DPR 445/2000	SI	Titolare/Comandante
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	Titolare/Comandante	3.3.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.3		Titolare/Comandante	3.3.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		3.3		Titolare/Comandante	3.3.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	Titolare/Comandante	3.4.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		3.4		Titolare/Comandante	3.4.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		3.4		Titolare/Comandante	3.4.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALL.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALI TA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA': UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3)Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO AUTOMATICO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) __%;	Dirigente
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.30	COMPUTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO	Titolare/Comandante	3.30.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	SI	Titolare/Comandante
		3.31	RICONGIUNZIONE, RISCATTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO	Titolare/Comandante	3.31.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	SI	Titolare/Comandante
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITA' DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	3.32.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	SI	Titolare/Comandante
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	3.34.1	Valutazione doc. sanitaria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	Codice comport e formazione	Verifiche Dir. Infermeria	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSONIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.34.2	Emissioni provv. Medico-legale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	codice comport e formazione	Verifiche Dir. Infermeria	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSONIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		3.36	AUTORIZZAZIONI ALL'ECCEDENZA DI SPESA PER ONORANZE FUNEBRI	Titolare/Comandante	3.36.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	SI	Titolare/Comandante
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	3.37.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	SI	Titolare/Comandante
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE	Titolare/Comandante	3.40.1	Esame documentazione sanitaria Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvolti scelta	Rotazione e formazione	Controlli sul procedimento	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza dell'P.D. nel contenzioso	100%	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.40.2	Provvedimento di impiego cura MARIPERS	DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE	Dirigente/funziionario	accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvolti scelta	Rotazione e formazione	Controllo su doc prodotta	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	100%	Titolare/Comandante
		3.41	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE	Titolare/Comandante	3.41.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	100%	Titolare/Comandante
		3.42	DECRETI DI PROROGA INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE	Titolare/Comandante	3.42.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSONIL	applicazione specifica direttive di PERSONIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSONIL	100%	Titolare/Comandante



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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
6	CONTROLLI E VERIFICHE SPECIFICHE	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	NOMINA COMMISSIONE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra membri e interessato	Eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Possibilità di favorire un amico	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.2	EVENTUALE SEGNALE AZIONE A.G. COMPETENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Omissione per coprire un amico	Eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	omissione per coprire amico	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.3	ACQUISIZIONE DATI CURA COMMISSIONE O UFF. INQUIRENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	Conflitto di interessi tra membri e interessato dal procedim	Difficile accertare l'incompatibilità	ALTO	ALTO	ALTO	possibilità di omissioni documentali	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.4	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	accordi collusivi tra membri e interessato	Discrezionalità tecnica storta	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelte tecn	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.5	VALUTAZIONE SULLA GRAVITA'	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	parziale esame della documentazione raccolta	Discrezionalità tecnica storta	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelte tecn	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.6	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra membri e interessato	Conflitto di int in atto	ALTO	ALTO	ALTO	Possibile conf interesse	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.7	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITA' COMPETENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	omissione per coprire...	Conflitto di int in atto	ALTO	ALTO	ALTO	Possibile conflitto interesse	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.8	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	accordi collusivi tra membri e interessato	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	MARISTAT UGAL	Titolare/Comandante	accordi collusivi con interessato/i	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli interni	SI	
				Titolare/Comandante	6.1.10	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	MARISTAT UGAL	Titolare/Comandante	accordi collusivi con interessato/i	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli interni	SI	
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO Competenza finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	6.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
		6.4	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.4.1	Vaglio disciplinare Com di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Conflitto di in tra Titolare e punendo	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Diff contestare discrez	Rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	controlli cat gerarchica sup	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in materia di contenzioso	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.4.2	Esame documentazione pervenuta	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Esame parziale o distorto della documentazione	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Potere esclusivo del Titolare	rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.4.3	Richiesta avvio proc di stato	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Evitare di sollevare polveroni	Concentrazione di poteri	ALTO	ALTO	ALTO	Potere esclusivo del Titolare	Rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	formazione anticorruz	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.4.4	Irogazione di sanz di corpo o archiviazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti) E ALTI COMANDI	Titolare/Comandante	conflitto di in tra Titolare e punendo	Concentrazione di poteri	ALTO	ALTO	ALTO	Diffoltà contestare discrezionalità	rotaz, formazione	applicazione Guida Tec Persomil	standard etici elevati	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
		6.5	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA Prov finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	6.5.1	istruttoria presso Comando di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Istruttoria parziale o pilotata	Istrittoria carente	BASSO	BASSO	BASSO	Istruttoria "riservata"	Codice di comportamento e formazione	imparzialità e senso del dovere	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Assenza di rilievi da parte di PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.5.2	decisione Comandante di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo tra Titolare e beneficiario	Forte discrezionalità del Titolare	BASSO	BASSO	BASSO	Forte discrezionalità del Titolare	codice di comportamento e formazione	imparzialità e senso del dovere	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli cura Persomil	SI	Titolare/Comandante	
		6.6	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA; H) ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO	Titolare/Comandante	6.6.1	Istruttoria procedimentale Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con incolpato	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Istruttoria accentrata su Titolare	Codice comport, formazione	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	Controlli delle SSAA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	scarsa soccombenza in sede giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.6.2	Inoltro degli atti all'Alto Comando	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Sottrazione atti per alleggerire posiz incolp	Forte concentrazione di potere	ALTO	ALTO	ALTO	Consulente legale impreparato	codice comport, formazione prof	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	percorsi formativi in mat legale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.6.3	Istruttoria procedimentale dell'AC	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Valutazione benevola per favorire amico	Istruttoria "pilotata"	ALTO	ALTO	ALTO	Appicazione benevola norme	codice comport, formazione prof	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	verifica su adeguatezza istruttoria	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
				Titolare/Comandante	6.6.4	Decisione di procedere con sanzione di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Minimizzazione della responsabilità	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	appicazione benevola norme	codice di comp e formaz profess	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	verifica su adeguatezza istruttoria	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante	
		6.7	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI Competenza PERSOMIL (art. 1041 TUOM)	Titolare/Comandante	6.7.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
		6.8	PAGAMENTO SPESE LEGALI, A SEGUITO DI CONFORME GIUDIZIO DI CONGRUITA' DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO Competenza PERSOMIL (art. 1041 TUOM)	Titolare/Comandante	6.8.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
		6.9	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.9.1	Disposizione c.d. "visita fiscale"	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Accordi collusivi per evitare controlli	Rapporti di amicizia	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Piena discrez del Titolare	Codice di comportamento e formazione	Controllo dei Comandi sovordinati	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrata regolarità nelle visite di controllo	SI	Titolare/Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
I n c a r i c h i  c o m i n c  ( d e t t i - 1 2 / 2 0 1 5  A N A C )		7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.1.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.1		Titolare/Comandante	7.1.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.1		Titolare/Comandante	7.1.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.2.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.2		Titolare/Comandante	7.2.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.2		Titolare/Comandante	7.2.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.3		Titolare/Comandante	7.3.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.3		Titolare/Comandante	7.3.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4	FREQUENZA CORSI	Titolare/Comandante	7.4.1	ISTRUTTORIA INIZIALE	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Scarsa trasparenza e pubblicità del corso	Accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Ci poss essere ritardi nella pubbl	Codice comp e rotazione	Controlli dei superiori	Pianificazione e pubbl corsi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate in F.A. in materia di frequenza corsi	SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.2	AMMISSIONE/REVOCA	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Motivazione carente	accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.3	ANTICIPAZIONE	MARIPERS	Dirigente/funzionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.4	PROCRASTINAMENTO	MARIPERS	Dirigente/funzionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.5	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.5.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.5		Titolare/Comandante	7.5.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.5		Titolare/Comandante	7.5.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.6	AVVICINAMENTO A DOMANDA DI VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.6.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.6		Titolare/Comandante	7.6.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.6		Titolare/Comandante	7.6.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.7	ASSEGNAZIONE A DOMANDA DI VOLONTARI ACCOMPAGNATORI DI GRANDI INVALIDI MARIPERS	Titolare/Comandante	7.7.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.7		Titolare/Comandante	7.7.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.7		Titolare/Comandante	7.7.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.8	GESTIONE CATEGORIA OVVERO INCARICO PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	7.8.1	ATTRIBUZIONE	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
		7.8		Titolare/Comandante	7.8.2	REVOCA	MARIPERS	Titolare/Comandante	accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
		7.8		titolare/Comandante	7.8.3	CAMBIO	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	O ( D E T .  1 2 / 2 0 1 5  A N A C )		AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante		Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Non adeguata valorizzazione dell'istanza	Si vuole evitare di arrivare al Sig Min	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si tende a trattare a livello basso la questione	Codice di comp. formazione	Controllo sulle istanze da org sovord	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.1	Istruttoria (comprende i pareri di tramite)	UGAL	Dirigente/funziionario	Valorizzazione parziale delle ragioni del conferimento	ragioni dell'istanza considerate futili	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa formazione professionale del	codice di comport. formazione	controllo su istruttoria da parte di uper	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.2	Decisione di diniego	UGAL	Titolare/Comandante	Diniego basato su elementi parziali	Evitare di "disturbare" il Ministro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evitare di sollevare polveroni	codice di comportamento e formazione	formazione etica continua	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE	Titolare/Comandante	8.2.3	Istruttoria comando di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.3		Titolare/Comandante	8.3.1	DECISIONE	UGAL	Titolare/Comandante	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.3	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	Titolare/Comandante	8.4.1	Iter istruttorio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.2	eventuale approvazione organo sovraordinato	UGAL	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.3	approvazione avvocatura dello Stato	UGAL	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	misura di rotazione e di standard etici	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4																				



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	Gestione alloggi di Servizio	Titolare/Comandante	1.1	Concessione/revoca /proroga alloggi di Servizio	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	1) Accordi di tipo collusivo tra il Personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'Organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria; 2) Accordi di tipo collusivo tra Personale incaricato nell'individuazione dell'alloggio da offrire e personale richiedente.	1) Eccessiva discrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2)Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7)Verifica effettivo possesso dei prerequisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9)Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2	Gestione soggiorni presso Basi logistiche	Titolare/Comandante	1.2	Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche): corretta applicazione della direttiva interforze (SMD-G-023) e di quella di F.A., con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase Istruttoria	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.	1) Eccessiva discrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2)Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7)Verifica effettivo possesso dei prerequisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.3	Concessione riconoscimenti	Titolare/Comandante	1.3	Attribuzione di riconoscimenti al personale (es: elogi, encomi, ecc.)	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte Alla concessione dei Riconoscimenti; Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Concentramento della competenza in pochi Soggetti; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Scarsa Trasparenza. Eccessiva discrezionalità; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento;	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%;	Titolare/Comandante
		1.4	Benessere riconoscimento cause di servizio	Dirigente/funzionario	1.4	Verifica dei requisiti e riconoscimento della dipendenza dal lavoro di una infermità o di lesioni fisiche contratte a causa del servizio prestato	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini procedurali.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1 ) SI; 2)100%;	Dirigente Responsabile

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		1.6	Autorizzazione/nulla osta Ministeriale alla costituzione di Associazioni tra Militari	Titolare/Comandante	1.6.1	Istanza di riconoscimento di Associazione tra militari: assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1 ) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	1.6.2	Valutazione/trattazione dell'istanza	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1 ) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	1.6.3	elaborazione del parere da proporre alle SS.AA. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti alla F.A.)	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1 ) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
			CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
					1.8.3	Rilascio		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
					1.8.4	Diniego		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
2	C O N T R A T T U A L I S T I C A ( a r t . 1 : 1 6 l e t t b ) L . 1 9 0 / 2 0 1 2 )	2.1	Individuazione dei fabbisogni	Titolare/Comandante	2.1	Definizione delle esigenze da soddisfare ed elaborazione dei relativi requisiti tecnico-specifici da dover assicurare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della Materia.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.2	Scelta della procedura/strumento Negoziale	Titolare/Comandante	2.2.1	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Scelta “distorta” delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	eccessiva discrezionalità insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.2.2	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	eccessiva discrezionalità insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.2.3	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere per limitare la concorrenza e le regole di trasparenza e pubblicità.	eccessiva discrezionalità insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.3	Individuazione dei criteri di partecipazione	Titolare/Comandante	2.3.1	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.3.2	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.3.3	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.4	Requisiti di qualificazione	Titolare/Comandante	2.4	Individuazione dei requisiti di qualificazione per gli operatori economici	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Individuazione dei requisiti di individuazione degli operatori economici	1) mancanza di criteri predefiniti, 2) carenza di controllo e trasparenza 3) interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
															</							



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.6	Valutazione delle offerte	Titolare/Comandante	2.6.3	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna dei funzionari a cura del Dirigente 4) verifica procedure del personale 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.6.4	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Abuso del provvedimento di revoca del bando.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna dei funzionari a cura del Dirigente 4) verifica procedure del personale 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.6.5	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna dei funzionari a cura del Dirigente 4) verifica procedure del personale 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE		
										Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.					Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP		
										Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico 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. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	carenza di controllo e Trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP	
											Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall' art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
												mancanza di procedure Informatizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE		
		2.10	Approvazione	Titolare/Comandante	2.10	Controllo dell'autorità amministrativa sulla legittimità e l'opportunità del contratto ai fini della sua esecuzione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	mancanza di criteri predefiniti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP		
						Titolare/Comandante	2.11.1	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/seguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.2	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/seguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
2.11		2.11	Esecuzione/ Collaudo	Titolare/Comandante	2.11.3	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.4	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.5	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Inadeguata composizione dei membri della commissione	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)Standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
						Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
						Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
						Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Mancata rilevazione di inadempimento ai fini dell'applicazione di penali.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.12	Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Titolare/Comandante	2.12	Corrispondere all'operatore il quantum pattuito e dallo stesso fatturato al termine del lavoro o della fornitura di beni/servizi oggetto del contratto ed applicazione (e determinazione dell'ammontare) di penali a titolo di risarcimento per inadempimento di obbligazioni contrattuali o per ritardo nell'adempimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture; pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del <i>quantum debeatur</i> , al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
		2.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Titolare/Comandante	2.13	Definizione e stipula di un contratto con il quale le parti prevengono l'insorgere di una lite o pongono fine ad una lite facendosi reciproche concessioni	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
						Titolare/Comandante	2.14.1	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Parziale consultazione degli elenchi presenti per beni e servizi tale da far scaturire la non presenza di quanto necessario sul MEPA / Esercizio distorto della discrezionalità possibile	eccessiva discrezionalità ed indeterrti personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.14	Attività negoziale attraverso la piattaforma MEPA	Titolare/Comandante	2.14.2	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Scelta ricadente sui primi nominativi di ogni elenco e/o ripetitività degli inviti sempre alle stesse ditte fornitrici	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.3	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Carenza di chiarezza negli inviti-bandi e/o inefficienza nel rispondere ai chiarimenti richiesti dalle ditte sulle modalità di partecipazione	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.4	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Partecipazione di ditte in carenza dei requisiti richiesti/ non rispetto di tempistiche stabilite per forniture di beni ed esecuzione di servizi. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.15	Approvvigionamento di beni e servizi della branca logistica	Titolare/Comandante	2.15.1	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare in relazione alle risorse rese disponibili	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionar io responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.15.2	Predisposizione dei Requisiti Militari/Requisiti Tecnico-logistic ide i beni e servizi da acquisire	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione di requisiti specifici relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionar io responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.16	Approvviguioname nto di materiali di Commissariato e Sanità	Titolare/Comandante	2.16	Definizione dei programmi relativi ai materiali/sistemi da approvvigionare per i materiali di Commissariato e Sanità	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionar io responsabile/ stazione Appaltante/RUP

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
	190 / 2012 )	3.6	Provvedimenti Amministrativi : Concessione di finanziamento/prest ito contro cessione del quinto e delegazione di pagamento	Titolare/Comandante	3.6	Valutazione e verifica dei documenti presentati dall'interessato ai fini di una corretta istruttoria della pratica	Ente/Reparto/Dista ccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato o parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie/personale dipendente.Scarsa comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio.Errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendia.Mancato/errato inoltro, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA ' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA ' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCH E CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO (100%).	1) SI; 3) ____%.	Dirigente
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNIT À DI RISCHIO																			
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE																			
		4.50	CANCELLAZION E DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																			
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																			
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																			
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENT O DEL PERSONALE CIVILE																			
		4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																			



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 116 lett. d) L.		4.1	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice	Dirigente/funzionario	4.1	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire la varie operazioni di esame e sovrintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Esistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Mancanza di criteri prefissati e trasparenti per l'individuazione dei membri	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile
		4.2	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione. Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	Titolare/Comandante	4.2	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire la varie operazioni di esame e sovrintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni. Esistenza di situazioni di inconferibilità / incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della commissione giudicatrice.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		4.3	Esami di formazione: Riunione preliminare Commissione	Commissione	4.3	Definizione delle linee guida in ambito valutazione delle varie fasi di selezione	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di concorso e concorrenti allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela, conoscenza diretta)	Mancanza di procedure trasparenti e valutazioni ispirate a criteri non oggettivi. Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.4	Esami di formazione:Svolgimento Esami scritti/orali	Commissione	4.4	Esaminazione dei candidati e valutazione della giusta preparazione per il rilascio dell'idoneità o non superamento delle prove d'esame	Direzione Generale	Commissione	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova	Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.5	Esami di formazione: Attribuzione votazione	Commissione	4.5	Correzione delle prove scritte e valutazione delle prove orali sostenute dai candidati e attribuzione del punteggio	Direzione Generale	Commissione	Irregolarità nella correzione degli elaborati Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti e riservarsi la possibilità di successive interpolazioni	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	NDICATE SONO G	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.6	Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo	Commissione	4.6	Valutazione dell'attitudine militare e delle varie fasi oggetto di esame con redazione della graduatoria finale.	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di valutazione allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela) Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti	Interessi personali Pressioni indebite	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.7	Selezione e formazione degli insegnanti militari	Dirigente/funzionario	4.7	Individuazione di personale adeguatamente preparato e formato per l'insegnamento delle varie materie di interesse	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Adozione di procedure o instaurazione di prassi procedurali che avvantaggiano o discriminano coloro che manifestano interesse nell'attività di insegnamento, aggiornamento professionale e formazione del metodo di insegnamento	Carenza di coordinamenti interni a favore di interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
1 9 0 / 2 0 1 2 )		4.8	Selezione e formazione degli insegnanti esterni	Dirigente/funzionario	4.8	Individuazione di personale Docente esterno all'amministrazione con la giusta preparazione sulle materie interessate	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi fra il personale della P.A. ed eventuali soggetti terzi alla P.A. allo scopo di favorire l'inserimento di alcuni insegnanti in maniera discriminatoria rispetto ad altri (accordi con università, corsi effettuati con l'ausilio di società esterne)	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionari o
		4.9	Progressioni di carriera avanzamento a scelta /Anzianità / per meriti eccezionali - Redazione della documentazione	Dirigente/funzionario	4.9	Valutazione dell'anzianità, requisiti e meriti particolari che danno luogo all'avanzamernto	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionari o
		4.10	Verifica dei presupposti: impedimenti (temporanei o permanenti), periodi di comando, di servizio e attribuzioni specifiche	Dirigente/funzionario	4.10	Verifica dello stato di Servizio del valutato ed eventuali fattori temporanei o permaneti che non ne consentono l'avanzamento	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionari o
		4.11	Formazione del giudizio della commissione	Dirigente/funzionario	4.11	Redazione del giudizio complessivo per l'avanzamento o per eventuale esclusione dell'aliquota	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionari o
		4.12	Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficial i e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità, attribuzione punteggio di merito	Commissione	4.12	determinazione da parte commissione esaminatrice, del giudizio e dei voti da dare ai singoli esaminati.	Direzione Generale	Commissione	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità del giudizio Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.13	Iscrizione nei quadri di avanzamento	Commissione	4.13	Dopo lo scrutinio da parte della Commissione competente il personale risultato idoneo viene iscritto nell'apposita graduatoria per l'avanzamento	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari all'iscrizione in quadro di avanzamento (impedimenti	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale. Interesse personale	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.14	Pogressioni di Carriera avanzamento a scelta /anzianità /per meriti: Promozioni	Commissione	4.14	verifica dello stato di Servizio, anzianità, che ne consentono la promozione al grado superiore	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari alla promozione (impedimenti	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5 · G E S T I O N E  D E L L E  E N T R A T T E ·  D E L L E  S	5.1	Gestione del Patrimonio: dichiarazione fuori uso	Titolare/Comandante	5.1	valutazione dei materiali mobili e non in dotazione, verifica delle condizioni degli immobili di proprietà dell'amministrazioni e e di tutte le apparecchiature in soggette ad usura e verifiche periodiche	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati.Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere;Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.2	Gestione del Patrimonio:dichiarazione fuori servizio	Titolare/Comandante	5.2	valutazione dei materiali non più rispondenti ad esigenze di impiego per ragioni militari, tecniche o economiche, ancorché efficienti ovvero esuberanti rispetto alle esigenze di ordine militare.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale. Uso distorto della dichiarazione fuori servizio per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere;Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
	S P E S E  D E L  P A T R I M O N I O  ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5  A N A C )	5.3	Gestione del Patrimonio: Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Titolare/Comandante	5.3.1		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme.Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite. Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale. Deficit di responsabilizzazion e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati insufficientia di controlli. Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.3.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria. Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.Mancata segnalazione di avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento) in caso delle violazioni, in parte, alla consegna	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale.Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazion e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli.Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazion	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.4	Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A.	Titolare/Comandante	5.4	Valutare in base alle esigenze della Forza Armata il budget da distribuire per determinate attività	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali Mancata rotazione del personale Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.5	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Acquisizione dettagli delle esigenze da soddisfare e degli EE/DD/RR beneficiari, nell'ambito delle quote assegnate nei piani di erogazione	Titolare/Comandante	5.5	Raccogliere e acquisire tutte le programmazioni per le attività e le esigenze dei vari EE/DD/RR e stabilirne le quote.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazion e	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.6	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Predisposizione del prospetto di impiego dei corrispettivi (che specifica gli estremi di ciascuna attività acquisitiva) dei dettagli delle esigenze e degli EE/DD/RR beneficiari	Titolare/Comandante	5.6	Redigere apposito prospetto che specifica gli estremi di ogni attività acquisitiva e dia visione specifica delle esigenze degli EE/DD/RR	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione e	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.7	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi	Titolare/Comandante	5.7	Verificare tutti i dati forniti dai vari EE/DD/RR e procedere all'erogazione dei corrispettivi in base alle priorità precedentemente stabilite	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione e	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.8	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Comunicazione di “preavviso di assegnazione” ( a seguito decretazione del Capo di SMA) e di "assegnazione" (a seguito firma del Ministro della Difesa) agli EE/DD/RR	Titolare/Comandante	5.8	Invio delle comunicazioni dove si partecipa agli EE/DD/RR delle assegnazioni che saranno assegnate a seguito della decretazione dell'autorità preposta	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione e	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

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



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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.19	Gestione del Patrimonio: Dichiarazione Fuori Servizio	Titolare/Comandante	5.19.1	Verifica che i materili/beni siano ancora in grado di soddisfare le esigenze dell'amministrazion e o da sostituire	Ente/Reparto/Dista cciamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e
				Titolare/Comandante	5.19.2		Ente/Reparto/Dista cciamento di F.A.	Titolare/Comandante	Uso distorto della dichiarazione fuori servizio per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e
				Titolare/Comandante	5.20.1		Ente/Reparto/Dista cciamento di F.A.	Titolare/Comandante	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e
				Titolare/Comandante	5.20.2		Ente/Reparto/Dista cciamento di F.A.	Titolare/Comandante	Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite	Deficit di responsabilizzazion e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e
		Titolare/Comandante	5.20.3	Ente/Reparto/Dista cciamento di F.A.	Titolare/Comandante	Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandant e			

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.23	Invio delle richieste di variazioni amministrative (cambio articolo, cambio PTF, ecc.) al fine di favorire un impiego dei fondi più aderente e funzionale alle esigenze dei EE/DD/RR di F.A.	Titolare/Comandante	5.23	Atiività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.24	Assegnazione di risorse finanziarie, alla luce di economie realizzate in prossimità della chiusura dell'E.F. e/o in considerazione di procedure d'urgenza per l'acquisizione di beni e servizi	Titolare/Comandante	5.24	Atiività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI /	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (D	6.1	Monitoraggio degli indicatori standardizzati del controllo di gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle unità organizzative della F.A: Elaborazione dei resoconti dei dati inseriti ed analisi delle cause determinanti gli eventuali scostamenti tra risultati attesi e conseguiti (al fine di fornire indicazioni sulle azioni correttive da intraprendere da parte dei responsabili delle	Titolare/Comandante	6.1	Studio dei resoconti e dei dati con conseguente analisi su scostamenti dei risultati attesi e conseguiti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	determinazione di valori non rispondenti al reale conseguimento del valore atteso dal Referente al fine di evidenziarne meriti non reali a discapito di altri	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.2	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A: elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. o per lo sviluppo di ulteriori analisi	Titolare/Comandante	6.2	Studio dei dati forniti al fine di avere una sistuzione di sintesi o di dettaglio sugli obiettivi raggiunti e quelli da perseguire	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.3	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A: mantenere, con il personale tecnico dipendente, i sistemi di competenza di Ufficio, adeguandoli alle esigenze conoscitive ed alle strutture di riferimento e garantire la compiuta redazione di report, documenti e modulistica d'interesse	Titolare/Comandante	6.3.1	attività di conservazione delle competenze dell'ufficio e redazione dei report al fine di tenere traccia delle attività effettuate	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	E T . 1 2 / 2 0 1 5 A N A C )	6.4	Amministrazione: Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile	Titolare/Comandante	6.4.2	attività di verifica di regolarità nei processi tecnico amministrativi delle varie aree	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettiva	Eccessiva discrezionalitàCarenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.3		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissioni nel riferire ciò che è stato rilevato in sede ispettiva	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.4		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.5		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.7	Personale: irrogazioni sanzioni disciplinari	Titolare/Comandante	6.7.1	Al termine delle verifiche l'autorità competente irroga le sanzioni previste caso per caso	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.7.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.8	Personale: Cancellazioni sanzioni disciplinari	Titolare/Comandante	6.8.1	Verifica dei presupposti al fine di procedere alla cancellazione delle sanzioni precedentemente sanzionate	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.8.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Parametri di valutazione indefiniti	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
I N C A R I C H I  E  N O M I N E  ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5 A N A C )				Dirigente	7.2.4	Trasferimento d'autorità – Provvedimenti di impiego	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione e annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
		7.3	Impiego all' estero in organismi ed Enti internazionali Designazione personale da proporre al Capo di Stato Maggiore	Dirigente	7.3	Individuazione e proposta di personale militare da impiegare con mandanto triennale presso organismi internazionali all'estero oppure presso Enti/Reparti NATO Italia e relativi Enti di supporto	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funziionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei migliori requisiti Professionali	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle job descriptions - interessi Personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; individuazione criteri predeterminati di azione; calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.4	Mobilità collettiva Personale civile	Dirigente	7.4.1	Predisposizione del piano di reimpiego	Direzione Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Mancato rispetto dei criteri previsti dagli Accordi in materia	Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.2	Individuazione utile collocabilità presso Enti di F.A.	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.3	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio negli Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.4	Comunicazione utile impiego presso Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.5	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio presso gli Enti A. M. Dipendenti	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	7.4.6	Parere sulle istanze di trasferimento del personale dipendente	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.5	Impiego Personale Militare in Operazione (O.F.C.N.)	Dirigente	7.5.1	Acquisizione segnalazioni p.o. Alti Comandi	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funziionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.5.2	Designazione personale	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funziionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle direttive interne - interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.6	Nomina Commissioni	Titolare/Comandante	7.6	Individuazione di personale idoneo per la formazione/composizione di Commissioni varie presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Ente/Distaccamento /Reparto di F.A.	Titolare/Comandante	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità; Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne carenza di controlli; Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio); Carenza di controlli; interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Titolare/Comandante



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DETT. 12/2015 ANAC)	8.1	Autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o Autorità Delegata	Dirigente	8.1	Trattazione delle istanze di conferimento con il Ministro o Autorità Delegata	Ministero della Difesa o altra Autorità competente	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.2	Autorizzazione a conferire con altre Autorità di Vetice	Dirigente	8.2	Trattazione delle istanze di conferimento afferenti le relazioni con le Superiori Autorità (il Capo di Stato Maggiore dell'A.M. o con altre Autorità di Vertice) per problematiche risolvibili nell'alveo delle ordinarie relazioni con i superiori, di cui all'art. 715 TUOM	Autorità di Vertice	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.3	Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile	Titolare/Comandante	8.3.1	Inchieste volte all'accertamento di responsabilità amministrativo-contabile in capo a dipendenti della P.A. allorquando si verificano mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all'amministrazione o a terzi	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata instaurazione di un eventuale giudizio di responsabilità erariale	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione di ciascun militare; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito delle aree di rischio;Tutela whistleblower;	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stessa; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione; Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 5) Rispetto della normativa (SI/NO); 6) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	8.3.2	Inchieste volte all'accertamento di responsabilità amministrativo-contabile in capo a dipendenti della P.A. allorquando si verificano mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all'amministrazione o a terzi	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore	Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione di ciascun militare; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito delle aree di rischio;Tutela whistleblower;	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stessa; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione; Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 6) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
		8.4	Istanze di accesso ai documenti amministrativi	Titolare/Comandante	8.4.1	assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100%	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	8.4.2	trattazione / valutazione dell'istanza	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100%	Organi competenti/ Comandante di Corpo/ Responsabile Ufficio
		8.5	Contenzioso stragiudiziale	Titolare/Comandante	8.5	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite)	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite) lesivi dell'interesse dell'A.D.	Deficit di responsabilizzazion e interna; Inadeguata preparazione professionale; discrezionalità del giudizio; interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Congruità dei controlli; Trasparenza adeguata; Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio; Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 6) Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività (SI/NO); 7) Prevedere il	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100% 6) SI 7) SI 8) SI 9) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/Capo servizio amministrativo Enti Periferici

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																						
											IMPAT TO	PROBA BILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE																		
		8.6	Contenzioso giudiziale	Titolare/Comandante	8.6.1	Gestione del contenzioso: acquisizione della documentazione relativa al contenzioso (Notifica di citazione o ricorso o atti relativi alla fase esecutiva ovvero ricezione della documentazione relativa a situazioni che richiedono l'instaurazione di un contenzioso)	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata o ritardata ricezione della documentazione con pregiudizio per l'attività contenziosa (decorrenza termini).	Incertezze nell'individuazione dell'elemento di organizzazione di riferimento, in seguito alla notifica di atti nel foro erariale; Frazionamento della competenza alla trattazione delle pratiche che danno corso a contenzioso; Necessità di fare affidamento al ricorso alle ricostruzioni fattuali e alle indicazioni dell'elemento il cui atto ha dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore e delle indicazioni dell'Avvocatura dello Stato; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica del militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competemntei pervil successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi ; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio																		
						Titolare/Comandante																	8.6.2	Gestione del contenzioso: valutazione dell'attività per l'eventuale costituzione/ resistenza in giudizio, riforma dell'atto impugnato o adesione a proposte di transazione	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Informazioni o rappresentazione di fatti distorta; Adozione di una linea di condotta non coerente con la cura dell'interesse pubblico.	Complessità delle vicende che hanno dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica del militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competemntei pervil successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi ; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
																								Titolare/Comandante																

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	RECLUTAMENTO	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione.	Direttore C.N.S.R. e Capo Ufficio Concorsi e contenzioso C.N.S.R. per l'organizzazione della prova	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione;	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse	a. Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione della prova di preselezione	Rapporto tra misure previste
	Prova di preselezione	Indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli.		eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.			b. Codice di Comportamento	b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento	b. Referente Anticorruzione		misure adottate
		Abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.			c.Trasparenza	c. Pubblicazione sul sito <i>web</i> dei dati riferiti a:	c. Dirigente Responsabile	Target:			
									- prima della prova: la “banca dati dei quesiti” da cui vengono estratte le forme di questionari;		
								- dopo la prova: il questionario, la forma test e il modulo di risposta test di ogni candidato.			
							Informatizzazione dei processi	L'approntamento delle “forme di questionari” viene realizzata secondo rigide misure di sicurezza:	Direttore del CNSR e Presidente della Commissione		
								generazione della matrice della “forma test” in PC “dedicato” mediante sistema di “randomizzazione automatizzata”, all'interno dell'ufficio del direttore del C.N.S.R.;			
								- riproduzione delle forme questionario nel numero occorrente per la prova all'interno di una sala video sorvegliata con ripresa e verbalizzazione delle operazioni; - i moduli di risposta test utilizzati sono anonimi. Non riportano le generalità del candidato ma un codice a barre (bar code).			
								La correzione viene curata e gestita dalla Commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	RECLUTAMENTO	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri.	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione;	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle prove di efficienza fisica	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Prove di efficienza fisica	Modalità del comportamento:  Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.  Perimetro evento: interno.		eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra).			b. Codice di Comportamento				
						In relazione a questa fase, la Commissione per le prove di efficienza fisica, la cui composizione è specificata nel bando di concorso ritualmente pubblicato ha il compito di: - controllare la corretta esecuzione delle prove; - esprimere il giudizio definitivo.  La Commissione si avvale, durante l'espletamento delle prove, di personale dell'Arma dei Carabinieri in possesso della qualifica di istruttore militare di educazione fisica, dell'assistenza di personale medico e di personale dell'ASD Cronometristi Roma.		Presidente della Commissione			
	RECLUTAMENTO	Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati.	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova; eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse	Referente Anticorruzione		Rapporto tra misure previste
	Prova scritta	Modalità del comportamento:  Indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al					b. Codice di Comportamento				
		Identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.								Sono numerose ed analiticamente previste in specifiche norme tecniche approvate con determinazione del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri e pubblicate sul sito istituzionale	Presidente della Commissione



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	RECLUTAMENTO	Attribuire l' idoneità a soggetti non i possesso delle prescritte qualità psicofisiche.	Direttore C.N.S.R.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l' esecuzione degli accertamenti sanitari. Eccessiva discrezionalità nell' esecuzione delle visite.	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l' assenza di conflitti di interesse	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione degli accertamenti psico-fisici	Rapporto tra misure previste	
	Accertamenti sanitari	Modalità del comportamento:					b. Codice di Comportamento	b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento				
		Abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.					In relazione a questa fase la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti psicofisici ha il compito di: - controllare il protocollo ed esaminare i referti relativi agli accertamenti a cui il concorrente è stato sottoposto; - esprimere il giudizio definitivo. Gli Ufficiali medici sono responsabili di tutti gli accertamenti sanitari da loro compiuti. Il Personale militare infermieristico e tecnico è responsabile per la parte di sua competenza. I Medici specialisti convenzionati sono responsabili per la branca specialistica di loro competenza					
	RECLUTAMENTO	Attribuire l' idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell' Arma	Direttore C.N.S.R. ovvero Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l' esecuzione degli accertamenti. Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate periodicamente in fase di organizzazione delle procedure di verifica del profilo attitudinale	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%	
	Accertamenti attitudinali	Modalità del comportamento:					b. Codice di Comportamento	b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento				
		Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.					In relazione a questa fase, vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine: - somministrazione dei test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. La sequenza delle prove viene determinata dal Direttore del CNSR, quale organo tecnico. Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, il Capo Sezione Ricerche e Somministrazioni dell' Ufficio Selezione del Personale, Ufficiali psicologi, Ufficiali periti selettori					



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	RECLUTAMENTO	Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati.	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. eccessiva discrezionalità nello Svolgimento della prova orale.	1,2	0,8	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate periodicamente in fase di organizzazione delle prove orali	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Prova Orale	Modalità del comportamento.					b. Codice di Comportamento				
		Abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.					La prova orale, della durata massima di 30 minuti, consiste in una interrogazione su argomenti tratti da quattro tesi estratte a sorte, una per ciascuna delle specifiche materie indicate nel bando di concorso				
	PROGRESSIONI DI CARRIERA		Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, che ha delegato il Vice Comandante Generale, il quale si avvale nello specifico ambito dell'Ufficio Personale Appuntati/Carabinieri del I Reparto del Comando Generale dell'Arma	Discrezionalità nella valutazione della documentazione, conflitto di interessi	1,75	1,5	Codice di Comportamento	Dare la massima diffusione del Codice di Comportamento a tutti i livelli ordinativi.	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, che ha delegato il Vice Comandante Generale, il quale si avvale nello specifico ambito dell'Ufficio Personale Appuntati/Carabinieri del I Reparto del Comando Generale dell'Arma	Dal 1° gennaio 2017,	Rapporto tra misure previste
								Ciascun Comandante è responsabile per la sensibilizzazione del personale alle dipendenze circa il rispetto delle norme disciplinari dell'ordinamento militare.			
	AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC	Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.					Obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse (art. 1, comma 41 della L. 190 del 2012)	I membri della Commissione sottoscriveranno apposita dichiarazione circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.			
	Promozione di			Rotazione del personale (art 1, commi 4, let. e, 5 let. B e 10 let. B della L. 190 del 2012)	Il Vice Comandante dell'Arma (delegato per la firma dei provvedimenti di avanzamento) rimane in carica per 1 anno. I Membri della Commissione di valutazione e avanzamento sono nominati annualmente e rimangono in carica per l'intero anno solare.	Target:					
Appuntati e Carabinieri											

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione.	Comando Generale dell’Arma (per avanzamento A/C)	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.	1,75	1,16	Individuazione di criteri e modalità atti a disciplinare tassativamente le procedure di avanzamento e a limitare la discrezionalità degli organi di giudizio	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento, che prescrive i criteri e le modalità per la procedura di valutazione e che individua le autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento	Comando Generale dell'Arma (per avanzamento A/C)	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste
	PERSOMIL (per rimanenti ruoli)		misure adottate								
	AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC	Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Autorità politica	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.	1,75	1,16	Sottoscrizione di una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di legami parentali con i valutandi e di qualsiasi altra causa di conflitto di interesse	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte del membro interessato	Presidente della Commissione di avanzamento	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Target:
	Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.		Comando Generale dell’Arma (per avanzamento A/C)								100%
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione e il valutato.	Presidente della Commissione di Avanzamento	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16	a. Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al COM e al TUOM	a. Osservanza della normativa di riferimento che individua le autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento	a. Autorità politica	In attuazione dal 1° gennaio 2017.	Rapporto tra misure previste
	AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione in capo ai Comandi di Corpo.	PERSOMIL	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale.	1,75	1,16	b. La composizione delle Commissioni può essere periodicamente modificata in termini numerici e per quanto concerne i nominativi dei membri in funzione delle	b. Osservanza della normativa di riferimento	b. Decreto del Ministro della Difesa		misure adottate
							c. I membri delle Commissioni di valutazione sono nominati in numero superiore a quello indicato dalla Legge. Pertanto in conseguenza delle esigenze di servizio la Commissione non ha mai la stessa composizione (rotazione del personale)	c. Provvedimenti di rotazione del personale designato a membro delle commissioni	c. Comandante Generale		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità..	Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati	Autorità Politica	Assenza di controlli sull'attuazione della normativa di riferimento.	1,75	1,16	d. Controlli formali sui lavori della Commissione sono operati dal Min. Difesa con l'approvazione delle graduatorie da parte dell'Autorità di vertice politico nonché da PERSONIL prima dell'emanazione del provvedimento finale.	d. Attuazione dei controlli	d. Autorità politica; PERSONIL		Target:
	CONTRATTI PUBBLICI  Esame degli appunti di SM e verifica della procedura di scelta del contraente proposta dagli uffici gestori	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Eccessiva discrezionalità.	1,75	2,5	general  Attuazione dei criteri di trasparenza,        tutela del whistleblower,        formazione e rispetto del codice di comportamento  <				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	CONTRATTI PUBBLICI Comunicazione dell'avvenuta registrazione alla ditta per l'esecutività dell'atto	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5					
	CONTRATTI PUBBLICI  Scelta del contraente e conseguente stipula dell'atto negoziale	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Capo del Centro Unico Contrattuale	Eccessiva discrezionalità.	1,25	2,5					
	CONTRATTI PUBBLICI  Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli 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 Abuso della facoltà di esclusione.	Presidente Commissione (nominata per l'occasione)	Assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5					
	CONTRATTI PUBBLICI  Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore 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 Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse	Capo del Centro Unico Contrattuale	Eccessiva discrezionalità  assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	CONTRATTI PUBBLICI  Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Responsabile Ufficio Tecnico	Eccessiva discrezionalità  assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5					
	CONTRATTI PUBBLICI  Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Commissione di collaudo	Eccessiva discrezionalità  assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5					
	CONTRATTI PUBBLICI Predisposizione dei prospetti di liquidazione necessari al successivo pagamento e pagamenti effettuati dal Funzionario Delegato	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Capo del CUC	Eccessiva discrezionalità.	1,25	2,5					
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	Elusione degli obblighi relativi all'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP (ricorso al MEPA e adesione a convenzioni CONSIP). Scelta della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa, al fine di favorire un operatore economico.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità  Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.  Carenza meccanismi di controllo.	2,25	1,25					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	Scelta della procedura/strumento negoziale										
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del Individuazione di requisiti ad hoc restrittivi della concorrenza.  Divulgazione delle informazioni essenziali per la qualificazione dell’offerta	2,25	1,25					
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l’esito.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità.  Assenza di meccanismi di controllo.  Carenza di preparazione tecnico-professionale.	2,25	1,5					
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità .  Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5					



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE		
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore 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 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).	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità.  Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5							
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Aggiudicazione/Stipula/ Approvazione	Inosservanza dei termini previsti dall'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5							
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase esecuzione	Eccessiva discrezionalità .  Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5							
	Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower,		Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C.		Ufficio Approvvigionamenti-								Rapporto tra misure previste
	formazione		Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente""										
	rispetto del codice di comportamento.		Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower										
Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici						In attuazione dal 1° gennaio 2016	Target:	100%					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Collaudo/ Verifica di conformità	Accordi collusivi tra il contraente, il responsabile preposto alla verifica di conformità o la Commissione di collaudo per collaudi/ verifiche di conformità carenti o non esaustive.	Commissione Collaudo/Responsabile verifica di conformità	Eccessiva discrezionalità  Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione rispetto del codice di comportamento.	Osservanza della normativa di riferimento  Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C.  Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente""  Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower				
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Pagamenti delle fatture	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Capo Servizio Amministrativo	Eccessiva discrezionalità  Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici  Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione e rispetto del codice di comportamento. Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C.  Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente""  Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower"				Ufficio Approvvigionamenti - Comando Generale dell'Arma
	CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)  Risoluzione delle controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Eccessiva discrezionalità  Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Osservanza della normativa di riferimento  Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione			
	GESTIONE ENTRATE E SPESE ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI  Gestione dei proventi	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titolo di proventi.	Capo servizio Amministrativo	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante.	2,25	1,5	rispetto del codice di comportamento;  Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici.	Applicazione puntuale e trasparente del criterio di rotazione delle ditte partecipanti a quelle procedure per le quali non è prevista la pubblicazione di bandi di gara:  Pubblicazione tempestiva degli esiti di tutte le fasi della procedura di selezione del contraente nel rispetto della tempistica di cui al D.Lgs. 50/2017 sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" , e relative comunicazioni all'ANAC ed al MIT;				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE		SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	GESTIONE DEL PATRIMONIO			Eccessiva discrezionalità.				Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower;	Capo del Centro Unico Contrattuale	In attuazione dal 1° gennaio 2017		
	Stima dei beni	Stima al ribasso del valore reale dei beni.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Specifiche	Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori attraverso rotazione degli inviti ed effettuazione sul Me.Pa. del sorteggio degli operatori economici da invitare in aggiunta a quelli presenti nell'Albo Fornitori;				
							Rotazione degli inviti e degli affidamenti	Ricorso alle piattaforme telematiche di negoziazione ai fini della tracciabilità delle fasi della procedura;				
							Informatizzazione delle procedure di gara	Individuare più candidati tenuti a produrre la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.				
	GESTIONE DEL PATRIMONIO											
	Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Nelle procedure ad evidenza pubblica, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).					
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Accordi collusivi tra l'aggiudicatario e il Responsabile della	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Eccessiva discrezionalità.	2	1,25	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Osservanza della normativa di riferimento				
	Verifica della conformità della prestazione in caso di			Assenza di meccanismi di controllo.			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale e loro rotazione	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento				
	PROVVEDIMENTO CAUSA FORZA MAGGIORE	Applicazione non corretta delle circostanze inabilitanti	Capo Ufficio	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.								
	Monitoraggio dell'attività di volo dei piloti "fuori corpo" o del Servizio Aereo. Riconoscimento delle cause per l'emanazione del provvedimento amministrativo	Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Servizio Aereo e Navale	assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,5	1,33						
Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione ed il valutato												
Omessa comunicazione di eventuali situazioni medico-legali esimenti da parte dei Comandi di Corpo.		Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale.										

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO  Esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie	Mancata/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi  ; Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale	0,75	1,67					
	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO  Comunicazione di accoglimento o di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio)	Accoglimento o mancata comunicazione	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,67					
	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO  Esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione)	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione).	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale	0,75	1,67					
	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO  Inoltro, a seguito del collocamento in congedo (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati	Mancato/errato inoltro, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale	0,75	1,67					
	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO  Esame dello stato di servizio del personale interessato	Mancato/parziale esame dello stato di servizio del personale interessato.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale	0,75	1,17					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO  Comunicazione, da parte dei comandi, dell'evento da cui scaturisce il nuovo trattamento economico	Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17					
	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO  Redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico ed eventuale variazione	Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale	0,75	1,17					
	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO  Inserimento nel sistema informativo "stipendi" dei dati elaborati mediante l'atto dispositivo, per la conseguente attribuzione del	Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati.	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica  mancata informatizzazione dei processi;  mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17					
	EMISSIONI DI ORDINI DI PAGARE SU IMPEGNO ALLE DITTE IN ACCONTO E/O SALDO A SEGUITO DI CONTRATTI ACCENTRATI  Pagamenti delle Fatture	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Capo VI Reparto	Possibilità di prioritizzazione dei pagamenti rispetto alla cronologia dei provvedimenti di liquidazione emessi dal CUC.	1	2,16					
				Possibilità di elusione dei controlli sulla corretta esecuzione dei pagamenti.							

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI  Attività istruttoria sulle proposte di cessione avanzate dai Comandanti di contingenti all'estero.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Capo Ufficio Logistico	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	1,25	2						
	CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI  Inoltro della proposta di cessione (approvata dal Comandate Generale) a SMD-IV Reparto e contestuale richiesta di autorizzazione al Ca.SMD.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Capo Ufficio Logistico	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2						
	CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI  Decreto di cessione dei materiali a firma dell'Ispettore	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Capo Ufficio Logistico	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2						
	CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO  Acquisizione delle richieste avanzate tramite SMD circa la disponibilità di mezzi/materiali	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Capo Ufficio Logistico	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	1,25	2,16						
	CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO  Valutazione delle richieste sulla base della normativa vigente, d'intesa con gli Uff./Dirz. dello SM	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Motorizzazione	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16						
	CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO  Comunicazione a SMD - IV Reparto degli esiti della valutazione.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Capo Ufficio Logistico	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16						



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO  Coordinamento delle attività esecutive connesse con la cessione di mezzi/materiali ritenuti idonei alla cessione a paesi esteri	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Capo Ufficio Logistico	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16					
	PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA  Acquisizione delle proposte e valutazioni sui fabbisogni di beni/servizi degli Organi gestori dello S.M., da soddisfare attraverso procedure sia in accentrata sia in decentrata (per queste ultime sulla scorta delle segnalazioni formulate da E/D attraverso l'applicativo informatico SIGED e/o in via	Errata valutazione dei fabbisogni logistici.	Capo Ufficio Logistico	Assenza di controlli sulle modalità e criteri di valutazione dei fabbisogni logistici.	1,5	1,83					
			Capo Ufficio Logistico	Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire.	1,5	1,83					
	PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA          Disamina organica dei fabbisogni logistici in accentrata, vagliati in sistema con quelli rappresentati dagli Enti periferici e definizione, secondo priorità, dei programmi di spesa.	Proposta di acquisizione di beni/servizi non inseriti nel PIF e marginali/non prioritari/superflui per l'Amministrazione.	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Amministrazione	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio.  Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonché sulla prioritizzazione dei Mancata rotazione dei responsabili ai vari livelli del processo amministrativo.	1,5	1,83					
		Priorizzazione dei programmi di spesa non aderente alle esigenze dell'Arma.	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Amministrazione	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio.  Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonché sulla prioritizzazione dei Mancata rotazione dei responsabili ai vari livelli del processo amministrativo.	1,5	1,83					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA Elaborazione del: piano complessivo delle esigenze (ai fini della stesura, a cura dell'Uf. PPC, del Piano Impiego Fondi - risorse ordinarie stanziare a bilancio)  Piano d'impiego di risorse recate da leggi speciali.	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse.	Capo Ufficio Logistico	Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti.	1,5	1,83					
	Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.										
	PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI Condurre analisi dei costi sostenuti dallo Stato (art.3 d.lgs. 95/2012) nel settore infrastrutturale, finalizzata alla riduzione degli oneri locativi e all'ottimizzazione degli spazi in uso all'Istituzione.	Applicazione non corretta dei criteri stabiliti dall'art.3 d.lgs. 95/2012.	Capo IV Reparto	Esercizio distorto della discrezionalità.	1,75	1,16					
	Approvazione degli interventi che comportano la locazione / creazione di una nuova sede (nuova costruzione o adattamento di edificio esistente) o la modifica della sede di un reparto dell'Arma (ristrutturazione o ampliamento), a qualsiasi titolo avviato (degrado dell'immobile, sfratto, canone più conveniente, istituzione nuovo reparto, ecc.)	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	Capo Ufficio Infrastrutture	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16					
	ATTRIBUZIONE/INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO Individuazione della carica cui è ordinariamente conferita una unità abitativa, secondo quanto previsto dall'art.383 TUOM – Allegato “A”  Modifica dell'attribuzione sinottica di un A.S.G.I. ovvero inversione dell'attribuzione tra due o più A.S.G.I. al fine di riscontrare le esigenze di servizio dei Reparti, di contenere le spese a carico dell'Amministrazione nell'eventualità di un cambio di incarico dell'assegnatario ovvero per garantire la disponibilità dell'unità abitativa ai militari transitati di ruolo (da Appuntati e Carabinieri a Sovrintendenti)	Applicazione non omogenea dei criteri stabiliti dall'allegato "A" all'art. 383 T.U.R.O.M.	Capo IV Reparto	Esercizio distorto della discrezionalità.	1,75	1,16					
			Capo Ufficio Infrastrutture	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	FORMAZIONE  Giudizi delle commissioni d'esame composte da membri militari presso Istituti di Formazione dell'Arma	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Comandante delle scuole	Assenza di controlli sull'attribuzione dei punteggi e sull'applicazione dei criteri di giudizio preventivamente stabiliti.	1,5	1,33					
	FORMAZIONE  Giudizi delle commissioni d'esame con membri civili presso Istituti di Formazione dell'Arma	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Comandante delle scuole	Mancata rotazione dei membri - civili e militari - che compongono le commissioni  mancata variazione nella composizione delle commissioni.	1,5	1,33					
	FORMAZIONE  Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Comandante dell'Istituto di formazione	Assenza di controlli endoprocedimentali nel corso degli esami intermedi del percorso formativo.	1,5	1,33					
	FORMAZIONE  Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.		Assenza di controlli endoprocedimentali nel corso degli esami intermedi del percorso formativo.	1,5	1,33					
	FORMAZIONE  Giudizio sull'attitudine militare dei frequentatori di	Attribuzione di un giudizio non obiettivo.		Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'attitudine militare  informatizzazione dei processi.	1,5	1,33					
	IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE  Acquisizione e trasmissione istanza di parte finalizzata alla movimentazione derivante da benefici di legge	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni  Interessi personali  assenza di controlli nell’iter procedurale di istruzione della pratica.	1	1.16					
	IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE  Trasmissione istanza	Assenza di supervisione dei dati contenuti nelle istanze di trasferimento	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Mancanza di direttive di dettaglio concernenti la fase istruttoria posta in essere dal comando di appartenenza de militare istante.	1	1.16					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE  Valutazioni istanze	Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio  Errata analisi rapporto TOO/FEO presso sedi di interesse.	Capi Ufficio Personale Marescialli, Brigadieri e Appuntati e Carabinieri	Deroga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	1	1.16					
	IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE  Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Capi Ufficio Personale Marescialli, Brigadieri e Appuntati e Carabinieri	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.	1	1.16					
	FORZE DI COMPLETAMENTO  Avvio della procedura di ammissione alla riserva selezionata cc / ricezione istanze di nomina a ufficiale di complemento ai sensi dell'articolo 674 del C.O.M.	Distorta individuazione dei profili professionali ritenuti di interesse istituzionale sulla base delle contingenti esigenze organiche e di impiego.	Direttore CNSR	mancato coinvolgimento dei comparti di specialità e di eventuali altri organi tecnici nell'individuazione dei profili professionali che meglio possano soddisfare le esigenze funzionali dell'amministrazione	1,25	1,33					
	FORZE DI COMPLETAMENTO  Verifica formale e di merito sulla base delle esigenze tecnico-funzionali dell'amministrazione dei profili professionali dei candidato alla procedura di ammissione alla riserva selezionata	Distorta valutazione del "curriculum vitae"  Individuazione di professionisti da inserire nel c.d. bacino della riserva selezionata, che seppur ritenuti di interesse istituzionale non sono in possesso di preminenti professionalità nei settori	Presidente Commissione	mancanza dei requisiti e/o dei titoli e delle specificità professionali richieste  inoltro di documentazione carente	1,25	1,33					
			Presidente Commissione	segnalazione di candidati non in possesso di un profilo professionale adeguato/necessario all'amministrazione	1,25	1,33					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	FORZE DI COMPLETAMENTO  verifica finale circa il possesso dei requisiti dei candidati e attribuzione del grado/ruolo ai sensi dell'art. 674 C.O.M. e del d.m. 20 maggio 2015	Distorta/errata valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti	Verifica requisiti a cura Commissione (Presidente) e attribuzione del grado da parte della COA (Vice Comandante Generale)	Predisposizione di documentazione istruttoria carente e/o non conforme rispetto a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.M. 20 maggio 2015	1,25	1,33						
	FORZE DI COMPLETAMENTO  Richiamo in servizio di personale appartenente alle forze di completamento	Individuazione di risorse da richiamare non adeguate al soddisfacimento delle reali esigenze tecnico-funzionali sottese all'impiego	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Minore aderenza ai criteri dettati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	1,25	1,33						
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE Mobilità volontaria	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica  Mancata informatizzazione dei processi  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33						
		Precostituzione di requisiti <i>ad hoc</i> nell'individuazione di posizioni di impiego da ripianare.		Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica  Mancata informatizzazione dei processi  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33						

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE			Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica							
	Mobilità volontaria	Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulle esigenze del singolo dipendente civile.	Capo I Reparto	Mancata informatizzazione dei processi	1,5	1,33					
				Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.							
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE			Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica							
		Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Capo I Reparto	Mancata informatizzazione dei processi	1,5	1,33					
				Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.							
	Mobilità ai sensi della normativa di tutela sociale (in entrata e in uscita)	IN ENTRATA: Comunicazione a PERSOCIV della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi		Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica	1,5	1,33					
				Mancata informatizzazione dei processi							
		IN USCITA: Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulla condizione del singolo dipendente civile.	Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33						



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE				
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE  mobilità collettiva (in entrata e in uscita)	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica  Mancata informatizzazione dei processi  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33									
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE  mobilità collettiva (in entrata e in uscita)	<u>IN ENTRATA:</u>  Comunicazione all'Organo Programmatore richiedente della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi.	Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter Procedura di istruzione della pratica  Mancata informatizzazione dei processi  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33									
		<u>IN USCITA:</u>  Formulazione di un piano di reimpiego che non tenga conto dei criteri fissati dall'AD, di concerto con le rappresentanze sindacali.	Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter .Procedura di istruzione della pratica  Mancata informatizzazione dei processi  Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
										SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE          mobilità per l'estero	          Disporre illegittimamente l'impiego del dipendente civile fuori dal territorio nazionale.	          Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter. Procedura di istruzione della pratica   Mancata informatizzazione dei processi   Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	          1,5	          1,33						
	MOBILITÀ PERSONALE CIVILE          mobilità per l'estero	          Formulazione di un parere negativo/positivo all'impiego all'estero artatamente costruito per il singolo dipendente civile	          Capo I Reparto	Assenza di controlli nell'iter. Procedura di istruzione della pratica   Mancata informatizzazione dei processi   Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	          1,5	          1,33						
	IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA   											

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA  <i>(ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)</i>  Valutazioni istanze	Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio  Errata analisi rapporto TOO/FEO presso sedi di interesse.	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	Dero­ga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	1	1.16					
	IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA  <i>(ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)</i>  Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.	1	1.16					
	CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI          Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprensere personale dipendente non interessato;       Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all’evento.	Comandante di Reparto	Mancato/parziale approfondimento dell’evento meritorio e del contributo realmente fornito dal personale;    interesse personale nel ricomprensere personale dipendente non interessato;    parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI          Valutazione in ordine a concessione o meno e a tipologia ricompensa	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprensere personale dipendente non interessato;       Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all’evento.	Comandante di Corpo       Comandante di Vertice	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;    interesse personale nel ricomprensere un dipendente marginalmente interessato;    parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI  Parere obbligatorio non vincolante	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Comandante di Vertice (elogi)  Capo II Reparto/Ca.SM del Comando Generale/ Comandante Generale (a seconda della valutazione da esprimere)	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato alla concessione dell'encomio/elogio.	1,5	1,5					
	VALORE MILITARE  Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato;  Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Comandante di Reparto/Altro superiore più elevato	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato;  parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	VALORE MILITARE  Valutazione in ordine alla proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato;  Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Comandante di Corpo  Comandante di Vertice	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato;  parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	VALORE MILITARE  Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere al Ministero della Difesa	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Comandante Generale Arma Carabinieri	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato alla concessione del riconoscimento.	1,5	1,5					
	VALORE/MERITO CIVILE  Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non  Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Comandante di Reparto	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato;  parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	VALORE/MERITO CIVILE	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non	Comandante di Corpo	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;	1,5	1,5					
	Valutazione in ordine alla proposta	Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all’evento.	Comandante di Vertice	interesse personale nel ricompensare un dipendente marginalmente  parziale conoscenza della normativa di settore.							
	VALORE/MERITO CIVILE	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Comandante Generale Arma Carabinieri	Interesse personale nel ricompensare un dipendente marginalmente interessato.	1,5	1,5					
	DIPLOMA DI BENEMERENZA IN MATERIA AMBIENTALE/DELLA SCUOLA, DELLA CULTURA E DELL'ARTE/DELLA SANITÀ PUBBLICA	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato.	Comandante di Corpo	Interesse personale nel ricompensare personale dipendente non interessato.	1,5	1,5					
	CROCE D’ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato.	Comando di Reparto	Interesse personale nel ricompensare personale dipendente non interessato;  Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	CROCE D’ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato.	Comandante di Corpo  Comando di Vertice	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  interesse personale nel ricompensare personale dipendente non interessato;  parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO  Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere a Stato Maggiore Difesa	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Comando Generale Arma Carabinieri	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						
	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE  Comunicazione raggiungimento requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comandanti di Teatro se a livello Rgt/Btg dotati di cellule per il disbrigo di pratiche burocratiche	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						
	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE  Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comando di Corpo  Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						
	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE  Istanza interessato al Reparto da cui dipende	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comando di Reparto	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						
	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ  Comunicazione raggiungimento requisiti temporali dell'interessato	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comandante di Corpo	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ  Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5					
	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ Istanza interessato al Comando di Corpo	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comandante di Corpo	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5					
	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ  Verifica e comunicazione requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comandante di Reparto	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato;  Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ  Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comando di Corpo	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato;  Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5					
	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ  Verifica requisiti per inoltro al Dip. Protezione Civile	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente;  Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
	MEDAGLIA COMMEMORATIVA NATO PER SOCCORSO INTERNAZIONALE  Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Comandante del Reparto operante nel Teatro Operativo di riferimento	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5						
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Individuazione di Enti e di istituzioni Civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati	Direttore di Sanità	Margini di discrezionalità;  assenza/insufficienza di controllo;  mancanza di procedure.	1,5	2,83						
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Rimborso o anticipazione spese sanitarie per la cura di infermità o ferita/lesione contratte nello svolgimento di attività operative/addestrative	Rimborsi e anticipi spese non congrui e possibilità di rimborsi a personale non avente diritto.	Direttore di Sanità	Margini di discrezionalità;  Pressioni interne/esterne nello stabilire la priorità di trattazione;  Assenza/insufficienza di controllo.	0,5	1,7						
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Esame di ricorsi ai provvedimenti medico legali degli organi sanitari di aderenza (art. 191 co.4 bis COM) in Commissione medica di 2° grado	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Direttore di Sanità	Margini di discrezionalità;  pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità;  assenza/insufficienza di controllo.	1,5	1,83						

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
	AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FATTORI ABILITANTI	N. ATTIVITA'		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
										SOGGETTO RESPONSABILE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Individuazione di enti e di istituzioni civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Responsabile della struttura sanitaria	Margini di discrezionalità;  assenza/insufficienza di controllo;  mancanza di procedure.	1,5	2,83						
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Individuazione di professionisti sanitari civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Responsabile della struttura sanitaria	Margini di discrezionalità;  pressioni interne/esterne nell'individuazione del professionista;  assenza/insufficienza di controllo.	1,5	2,83						
	DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO  Emissione di provvedimenti medico legali di idoneità al s.m.i. e a particolari incarichi/impieghi	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio	Responsabile della struttura sanitaria	Margini di discrezionalità;  Pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità;  assenza/insufficienza di controllo.	1,5	1,83						

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
1	I. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	SGD DNA	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO										
					1.8.3	Rilascio		Funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
					1.8.4	Diniego	Funziionario	MOLTO BASSO			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											
2	C O N T R A T T U A L I S T I C A ( a r t . 1 . 1 6 l e t t b ) L . 1 9 0 / 2 0 1 2 )	2.1	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE FORNITURE DI MATERIALI INFORMATICI E SERVIZI DI MANUTENZIONE HW E SW	Capo Ufficio Dirigente	2.1.1	Analisi delle esigenze e definizione dei fabbisogni dell'Area T/A	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente/funziionario	1) Analisi delle esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	MEDIO	BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale	1) Procedura di verifica della corrispondenza dei fabbisogni definiti con le esigenze ricevute	Misure di controllo, trasparenza, formazione e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento; 2)Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute; 3)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 100%; 2) 3) Si	Dirigente	
					2.1.2	Individuazione delle priorità nei fabbisogni identificati e valutazione dell'impatto economico dell'intero ciclo di vita dell'acquisizione	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente/funziionario	1) Definizione dei livelli di priorità delle diverse esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Valutazione degli impatti economici non aderente a criteri di efficienza ed economicità	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2)Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale	1) Procedura di verifica delle priorità assegnate e della valutazione degli impatti economici	Misure di controllo, trasparenza, formazione e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento; 2)Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute; 3)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 100%; 2) 3) Si	Dirigente	
		2.2	COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE E GESTIONE CONTRATTUALE DEI PROGETTI DEI RICERCA	Capo Ufficio Dirigente	2.2.1	Predisposizione invio mandato alla Direzione Tecnica competente	SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Assegnare priorità differenti ai mandati in modo da velocizzare la contrattualizzazione di uno specifico contratto	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di prioritizzazione; 2) Uso del Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; Si; 2) 3) Si	Dirigente	
					2.2.2	Monitoraggio avanzamento attività contrattuale presso la Direzione Tecnica competente	SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Priorizzare presso la Direzione Tecnica la contrattualizzazione di uno specifico contratto	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Numero di riunioni periodiche; 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) N°3; N° 1; 2) 3) Si	Dirigente	
					2.2.3	Visto richiesta modello B della Direzione Tecnica	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente	1) In caso di risorse non sufficienti per tutte le attività da contrattualizzare, avvantaggiare un specifico contratto, ritardando il visto per altri; 2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2)Si	Dirigente	
					2.2.4	In base alla valutazione tecnica del rapporto di fine fase redatto dalla DT competente, inserimento dell'attività nell'elenco delle fasi successive da autorizzare secondo la priorità fornita	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Alterazione dei risultati provenienti dalle valutazioni per favorire uno specifico progetto a discapito di altri	1) Assenza di parametri oggettivi di valutazione; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo; 3) Coinvolgimento di un limitato numero di attori	MEDIO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Utilizzo esclusivo documentazione standard su Adhoc; 2) Rafforzamento delle procedure informatiche finalizzate al controllo	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Aggiornamento delle procedure in vigore, 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rafforzamento delle misure di controllo tramite procedure informatiche; 4)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del	1) Si; 2) N°1; 3)Si; 4)Si	Dirigente	
					2.2.5	Identificazione dei progetti idonei al finanziamento	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Selezionare i progetti presentati seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare determinate imprese	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di parametri oggettivi di valutazione	BASSO	BASSA	BASSA	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione, in particolare per le commissioni esaminatrici; 2) Informatizzazione del processo decisionale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; N°1; 2) 3)Si;	Dirigente	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	P R O V V E D I M E N T I  A M P L I A T I V I  S F E R A  G I U R I D I C A  ( a r t . 1 . 1 6  I e t t .  C  )  L .  1 9 0 / 2 0 1 2	3.1	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A INVENZIONI DI DIPENDENTI DEL MD	Capo del Servizio Dirigente	3.1.1	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'accettazione o rifiuto della richiesta di deposito	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Deposito di una domanda di brevetto priva dei requisiti previsti dalla normativa in vigore	1) Monopolio di potere; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	MEDIA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazion e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per addivenire al deposito; 2) Elaborazione check list per la verifica dell'esistenza dei requisiti necessari al deposito	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di domande esaminate secondo la check list / N. di domande pervenute; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
					3.1.2	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'attribuzione dell'equo premio ai dipendenti-inventori	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Proposta di una somma sovrastimata o indebitamente proposta dalla commissione incaricata del calcolo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazion e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per il calcolo dell'equo premio con pratici esempi numerici della sua applicazione 2) Elaborazione check list per la verifica della congruità del premio proposto	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di proposte di equo premio esaminate secondo la check list/N. di verbali ricevuti; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
		3.2	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A DOMANDE DI BREVETTO CLASSIFICATE DI PROVENIENZA ESTERA	Capo del Servizio Dirigente	3.2.1	Ricezione e custodia delle domande di brevetto classificate di provenienza estera	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Cessione di documentazione tecnica classificata a persone non autorizzate all'accesso alle informazioni	1) Monopolio di potere; 2)Assenza di efficienti meccanismi di controllo	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazion e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Effettuazione dei controlli all'apertura e alla chiusura dell'Arca Riservata della Segreteria di Sicurezza; 2) Compilazione dei registri di tenuta della documentazione classificata; 3) Istruzione semestrale alla sicurezza; 4) Ispezioni periodiche all'Arca Riservata della Segreteria di Sicurezza	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. dei controlli e delle istruzioni effettuate/n. dei controlli e delle istruzioni periodiche previste; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
		3.3	RILASCIO DEL NULLA OSTA ALLA PROSECUZIONE DELL'ITER BREVETTUALE PER LE DOMANDE DI BREVETTO PRESENTATE SUL TERRITORIO	Capo del Servizio Dirigente	3.3.1	Esame della domanda di brevetto e rilascio del nulla osta del Ministero della difesa alla prosecuzione dell'iter brevettuale	SGD V Rep. Servizio	Capo 1^ Sezione	Concessione o diniego del nulla osta sulla base di motivi estranei al servizio ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazion e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Verifica dell'operato dell'incaricato che effettua la selezione delle domande di brevetto; 2) interessamento degli Enti tecnici e operativi per acquisire pareri sulla concessione del nulla osta	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto selezionate dall'incaricato; 2) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle non selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto non selezionate dall'incaricato; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 5%; 3) Si	Dirigente
		3.4	GESTIONE DELLA CODIFICAZIONE	Capo Ufficio Dirigente	3.4.1	Inserimento dati da partedella Ditta nel Sistema gestionale SIAC, nell'ambito degli obblighi contrattuali,ed invio della richiesta all'ente appaltante	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Inserimento dei dati volutamente non previsti o non rispondenti alla fornitura richiesta dall'A.D. in accordo con il personale della stazione appaltante e dell' Organo Centrale di Codificazione (OCC)	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Implementazione di idonee misure di controllo nel procedimento informatico	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Aggiornamento dei requisiti di manutenzione del SIAC; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente
					3.4.2	Attività di screening eseguite dall'Organo Centrale di Codificazione (OCC) con le relative valutazioni e comunicazioni ufficiali	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Risposta ufficiale, con le valutazioni delle attività di screening, compilata in tempi volutamente ritardati/accelerati e/o modificata arbitrariamente per favorire/sfavorire la Ditta	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Procedura di verifica delle attività di valutazione e comunicazione ufficiali a seguito delle attività di screening	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Applicazione procedura di verifica delle attività; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	SGD DNA	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
Titolare/Comandante	3.16.3			Diniego	Dirigente/funziionario	MOLTO BASSO		MOLTO BASSO			MOLTO BASSO											
		3.48	ADEMPIMENTI PER LA TENUTA DEL REGISTRO NAZIONALE DELLE IMPRESE	CAPO SERVIZIO	1.1.1.	VERIFICA DELLA ESISTENZA DEI REQUISITI AI FINI DELLA ISCRIZIONE NEL REGISTRO	SGD II Rep. L. 185/90 - ARTT. 123- 130 TUOM	Funziionario	ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE RICHIEDENTI E OPERATORI DEL REGISTRO VOLTI A FAVORIRE UNA ISCRIZIONE INDEBITA MEDIANTE OMISSIONE O PREDISPOSIZIONE ATTI INCOMPLETI	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ADO'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. , del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza	1) STANDARDIZZAZIONE E ISTRUZIONI APPLICATIVE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA PUBBLICATE ON LINE; 2) TRACCIABILITA' INTERNA. INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DIGITALIZZAZIONE DELLA BANCA DATI; 3)MISURE DI CONTROLLO CONDIVISE-ISTRUTTORIA COLLEGIALE INTERMINISTERIALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) CONTINUATIVA; 2) CONTINUATIVA; 3) IN OCCASIONE DI OGNI SINGOLA PROCEDURA A SCADENZA BIMESTRALE	1) RAPPORTO TRA N. RICHIESTE AVANZATE E N. RICHIESTE VERIFICATE; 2) FLUSSI DOCUMENTALI INSERITI IN BANCA DATI RISPETTO A QUELLI RECEPITI ; 3) PROVVEDIMENTI APPROVATI DALLA COMMISSIONE.	100% 100% 100%	CAPO SERNI
6	CONTROLLO, VERIFICHE, DEFICHI, 2015PESIZIONANCI, E SANZION	6.16	ESPIETAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA SU ENTI E ORGANISMI VIGILATI	TITOLARE/COMANDANTE	1.1.1.	VERIFICHE SUI BILANCI E SU ATTIVITA' DELIBERATIVA DI ENTI PUBBLICI	SGD II Rep. AR	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UNA GESTIONE NON ADERENTE ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI O AI PRINCIPI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' DI GESTIONE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. , del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) TRACCIABILITA' INTERNA, MASSIMA CONDIVISIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funziionario/Dirigente/CapoReparto); 2)MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE TRASMESSA A SPECIFICI ORGANISMI DI CONTROLLO (ES. CORTE DEI CONTI)	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO. I SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO; 2) CRITICITA RILEVATE DA E DA PARTE DI ORGAANISMI DI CONTROLLO	1) 80% 2) SI/NO	CAPO 1° UFFICIO
				TITOLARE/COMANDANTE	1.1.2	VERIFICHE SULLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO RICEVUTO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI DIRITTO PRIVATO	SGD II Rep. Legge 549/1995, Articolo 2195 COM	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UN IMPIEGO DI FONDI NON ADERENTE ALLE FINALITA' PROGETTUALI AUTORIZZATE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. , del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) Standardizzazione CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA; 2)TRACCIABILITA' INTERNA, MASSIMA CONDIVISIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funziionario/Dirigente/CapoReparto); 3) MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE SOTTOPOSTA AD APPROVAZIONE DEGLI ORGANI DI VERTICE	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RAPPORTO TRA DOCUMENTAZIONE CONTABILE PRESENTATA E ISTRUTTORIE CONDOTTE CON L'AUSILIO DELLA CHECK LIST; 2) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO 3) APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI ORGANI DI VERTICE DELL'A.D.	1) 100% 2) 80% 3) SI	CAPO 1° UFFICIO
8		8.7	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	Capo Ufficio	8.7.1	Acquisizione richiesta di transazione e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funziionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Osservanza astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo applicazione	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica delle transazioni da finalizzare ; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.		Capo Ufficio
8					8.7.2	Acquisizione eventuali pareri tecnici da Enti anche esterni al Segretariato	SGD VI Rep.	Funziionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Osservanza astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%			Capo Ufficio	
						8.7.3	Acquisizione parere Avvocatura su proposta	SGD VI Rep.	Funziionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Osservanza astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%			Capo Ufficio



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8		8.11	RECUPERO DANNI ERARIAI	Capo Ufficio	8.11.1	Acquisizione e studio della richiesta di recupero del danno erariale	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.2	Inserimento della richiesta di recupero dei danni nello scadenziario dei danni da recuperare	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.3	Invio al debitore della richiesta di recupero dei danni provocati	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.4	Recupero degli importi richiesti	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.5	Eventuale comunicazione all'Agenzia delle Entrate degli importi da recuperare per l'emissione della cartella esattoriale	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.12	RISARCIMENTO DANNI DA INFORTUNI, INCIDENTI STRADALI, NAVALI, AEREI		8.12.1	Acquisizione sentenza che prevede risarcimenti per danni da infortuni, incidenti stradali, navali, aerei e avvio fase istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Basso	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.12.2	Liquidazione importo risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché nella procedura di liquidazione possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.12.3	Pagamento risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta media perché nella fase di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.13	GESTIONE DEI RIMEDI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NELLE MATERIE DI COMPETENZA, DIVERSI DALLE TRANSAZIONI, CON EVENTUALE INTESA CON L'AVVOCATURA DELLO STATO: IN PARTICOLARE ACCORDI BONARI, MEDIAZIONI E NEGOTIAZIONI	Capo Ufficio	8.13.1	Acquisizione richiesta di composizione della controversia e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.2	Acquisizione eventuali pareri tecnici	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.3	Acquisizione eventuale parere Avvocatura su proposta di composizione della controversia	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.4	Formulazione eventuale controproposta	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischio è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei pareri acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Ossiego di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo).	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	otfe6CduflOaritNledaeTia tRtemdtAà ec.Tsnl Tdet bUirocAv o LsidnLl ezit.Stli r Ta,lall'z ae9Cia vn0A onot/ncrc2ehi 0a e,plr p e2t rcf eo o ,snrl l e n's,emiac l	2.1	CONTRATTI PUBBLICI, NELLA FASE DI: APPROVAZIONE DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	2.1.1	ACQUISIZIONE DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	AGGIUDICAZIONE INDEBITA DI FORNITURA, DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, A UN'IMPRESA.	PRESSIONI INDIVIDUALI, AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA, PER: A) LA DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA, IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO BANDO; B) L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E PER L'ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO, AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, IN SEDE DI AFFIDAMENTO.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENENDO CONTO CHE VENGONO SVOLTI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, PRODOTTE DALLE DITTE CHE HANNO CHIESTO DI PARTECIPARE ALLE GARE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE. INOLTRE, LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA SINGOLA PROCEDURA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFELUSIONE	<b>ESTENSIONE DEI CONTROLLI:</b> IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, PREVISTI DALL'ART. 80 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI, NEI CONFRONTI DI TUTTE LE DITTE CHE CHIEDONO DI PARTECIPARE ALLE GARE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DEI ATTI RELATIVI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E ALLA FASE DI AFFIDAMENTO.	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DELLE DITTE CHE SI CANDIDANO PER LA PRIMA VOLTA ALLE GARE, ATTRAVERSO LA VERIFICA DIRETTA PRESSO GLI ORGANI CERTIFICANTI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 7^ DIVISIONE
3	isrszdn0ttt, iiii c/..f fdbodec2niiunirs0c1lon,ti osf. na ,sgt2 1Cena, oaoL6/hzu cvzn, . eissovie l'aiuneo cleazarlstnneo9t	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHÉ CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario	AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	eeéiestEP e ,nitRR oa zo.AO ntain V otuoccGV mrsn~IE iiiiie UD cbl,dLR l iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A l egeara/. u niz2~A adzbi0aM liiuo1rP u atn2tL nvrie. l qai, , A un, d l T et sic. l amu o1V ggossn6 l egmsoc nicive1 S e hdvsc F	3.1	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.1.1	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCANZA RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFELUSIONE	DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE E DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cēiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d lT et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs eF	3.2	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.2.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DUELUSIONE E DEL RISCHIO	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cēiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d lT et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs eF	3.3	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.3.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DUELUSIONE E DEL RISCHIO	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cēiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d lT et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs eF	3.4	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.4.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DUELUSIONE E DEL RISCHIO	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqqara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.5	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE ANTICIPI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	Dirigente/funzionario	3.5.1	CONCESSIONE ANTICIPI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqqara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.6	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	Dirigente/funzionario	3.6.1	AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqqara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.7	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	Dirigente/funzionario	3.7.1	PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	1) ADOZIONE DI APOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.8	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	Dirigente/funziario	3.8.1	ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	Dirigente/funziario	3.9.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	Dirigente/funziario	3.9.2	DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1 T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs e F	3.10	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ATTIVITA' CONNESSE CON LA PARTECIPAZIONE DELL'ITALIA A ORGANISMI MILITARI SOCIALI INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	Dirigente/funzionario	3.10.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	PERSOMIL	Funzionario	AMMISSIONE DI SOGGETTO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULL'E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1 T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs e F	3.11	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	Dirigente/funzionario	3.11.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULL'E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1 T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvs e F	3.12	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	Dirigente/funzionario	3.12.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULL'E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~. I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.13	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCEBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI: ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	Dirigente/funzionario	3.13.1	RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCEBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI: ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~. I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.14	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	Dirigente/funzionario	3.14.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~. I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.15	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	Dirigente/funzionario	3.15.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.1	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE STIPENDIALE RELATIVA AI PROVVEDIMENTI DI STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO NECESSARI ALLA COMPILAZIONE DELL'ATTO STIPENDIALE DEFINITIVO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8ª DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO PER INFERMITÀ E PER DECESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8ª DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO A DOMANDA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8ª DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.16.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELL'INDENNITÀ DI AUSILIARIA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI, FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8ª DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.16.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELLA COSTITUZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA INPS.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8ª DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: NOMINA	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9ª DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: PROMOZIONE	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: RICOSTRUZIONE DI CARRIERA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .1M z ce DE difor11N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d 1T et sic. I amu olV ggossn6 I egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: ATTRIBUZIONE DI BENEFICI CONVENZIONALI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: DISPOSIZIONE DI LEGGE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.6	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.7	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: REVOCA DELLA SOSPENSIONE DALL'IMPIEGO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.8	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: RICHIAMO DALL'AUSILIARIA O DALLA RISERVA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.9	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: DECESSO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbi0aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivelS e hdvseF	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.17.10	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: COLLOCAMENTO IN AUSILIARIA, IN CONGEDO ASSOLUTO, NEL COMPLEMENTO E NELLA RISERVA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.18	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.18.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASL.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.19	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.19.1	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASL.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.20.1	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASL.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ - 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6I egnsoc nicivelS e hdvseF	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.20.2	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6I egnsoc nicivelS e hdvseF	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.20.3	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITÀ DI RISCHIO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d lT et sic. I amu olV ggossn6I egnsoc nicivelS e hdvseF	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	3.20.4	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI 2° LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENTINO ALTO-ADIGE).	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.21	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	Dirigente/funzionario	3.21.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE E DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE PUBBLICAZI CRONOLOGICI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.22	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNICO-INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	Dirigente/funzionario	3.22.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNICO-INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE E DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE PUBBLICAZI CRONOLOGICI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.23	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	Dirigente/funzionario	3.23.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE E DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE PUBBLICAZI CRONOLOGICI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.1	MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.2	DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ.	PERSOMIL	Funzionario	DETERMINAZIONE INDEBITA DELL'ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiii UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.3	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO.	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE INDEBITA, AL PERSONALE MILITARE A TITOLO ONORIFICO.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI D'ONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.4	DISTINTIVI D'ONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.5	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.6	MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA "CAVALIERATO", NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.7	ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA (CAVALIERATO).	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.8	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.9	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.10	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.11	CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.12	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.13	DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPLANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.14	CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPLANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .IM z ce DE diforlIN ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.I qai, , A un, d l T et sic. I amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.15	NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.16	CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI BELLICI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.17	DISTINTIVI BELLICI.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPLANO E NAVIGATORE), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.18	BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPLANO E NAVIGATORE).	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.19	MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	PUBBLICAZI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.20	MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	PUBBLICAZI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE AL MERITO DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.21	CROCE AL MERITO DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	PUBBLICAZI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.22	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.23	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0Al eqeara/ .u niz2~A adzbioaM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.24	CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA MAURIZIANA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.25	MEDAGLIA MAURIZIANA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE CAVALLESCHIE NON NAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.26	ONORIFICENZE CAVALLESCHIE NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cdiestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.27	ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.28	DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.29	AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	eciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvse F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.30	DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZ IONE E TRASPARENZ A; 2) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAM ENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCE DIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENT O DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCED IMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/EN TI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENT O DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLL O	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIME NTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO- PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.31	MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.36.32	DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	cciestEP c ,nitRR oa zo.AO ntain V otuocGV mrns~IE iiiie UD cbl,dLR I iui .lM z ce DE diforl1N ioino9CT r nntg0A1 eqeara/ .u niz2~A adzb10aM liiuolrP u atn2tL nvrie~.l qai, , A un, d l T et sic. l amu olV ggossn6 l egnsoc nicivel S e hdvs e F	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.36.33	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1)1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r l L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r l R a i s. O r o i l G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t l p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER FERMA ANNUALE DEGLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r l L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r l R a i s. O r o i l G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t l p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r l L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r l R a i s. O r o i l G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t l p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI DELLE ACCADEMIE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.7	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI DELL'ESERCITO ITALIANO, DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.8	SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.9	ALLIEVI MARESCIALLI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.10	ALLIEVI SERGENTI	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.11	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.12	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DI FUOCO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.13	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.14	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.15	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.16	IMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.17	CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, A NOMINA DIRETTA, PER MARESCIALLI IN SERVIZIO PERMANENTE DA IMMETTERE NEI RUOLI MARESCIALLI (E GRADI EQUIPOLLENTI) DELL'EI, MM, AM CON LA SPECIALIZZAZIONE SANITÀ	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziario	4.2.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziario	4.2.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziario	4.2.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO SOTTUFFICIALE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e p1S rere S a ot1 pvt O re. N o E gsd re┐ D el E seLL st.	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.7	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE DEL RUOLO NORMALE PROVENIENTE DALL'ACCADEMIA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p l S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t.	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC edSL /OUT p2NT edAA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roilG rm,6R ie E e plS rereS a ot1I pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A MARESCIALLO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC edSL /OUT p2NT edAA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roilG rm,6R ie E e plS rereS a ot1I pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A SERGENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	tipologie v9RC edSL /OUT p2NT edAA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roilG rm,6R ie E e plS rereS a ot1I pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	4.4.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO DI MARESCIALLI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t PR iEE v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziario	4.4.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t PR iEE v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziario	4.4.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI PREVIA ACQUISIZIONE DELL'ORGANO CENTRALE DELLE DOMANDE DOCUMENTATE, COMPRENSIVE DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t PR iEE v9RC e0SL /OU p2NT e0AA r1LM i 2EE o┐ N n'┐ T iacaO sor dsntE iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rereS a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziario	4.4.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO PREVIA ACQUISIZIONE DA PARTE DELL'ORGANO CENTRALE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/C ONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI I VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.5	RUOLI E ORGANICI: ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funziionario	4.5.1	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ISCRIZIONE DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.5	RUOLI E ORGANICI: COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funziionario	4.5.2	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	COLLOCAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.5	RUOLI E ORGANICI: TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	Dirigente/funziionario	4.5.3	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funziionario	TRANSITO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.6	GRADO: RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.6.1	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, CUSTODITA AGLI ATTI	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> <u>E:</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.6	GRADO: PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.6.2	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEL SOGGETTO INTERESSATO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI ALL'INTERESSATO, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, CUSTODITA AGLI ATTI	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> <u>E:</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.6.3	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, CUSTODITA AGLI ATTI	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> <u>E:</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.4	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s . O r o i 1 G r n , 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e . N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t .	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.3	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s . O r o i 1 G r n , 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e . N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t .	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.4	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s . O r o i 1 G r n , 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e . N o E g s d r e ~ D e l E s e L L s t .	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.5	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i E E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t P R i E E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.8.1	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	t P R i E E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.9	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.9.1	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o t - N n ' ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e - D e l E s e L L s t.	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.10.1	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o t - N n ' ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e - D e l E s e L L s t.	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.10.2	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o t - N n ' ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e - D e l E s e L L s t.	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.11.1	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	tipologie v9RC e0SL /OUp2NT e0AA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rere S a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTI INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.11.2	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTI INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OUp2NT e0AA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rere S a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.11.3	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	tipologie v9RC e0SL /OUp2NT e0AA r1LM i 2EE ob N n' T iacaO sor dsnt E iuc. no P czr1R ais. O roi1G rn,6R ie E e plS rere S a ot1 pvtO re. N o E gsd re~D el E seLL st.	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.11.4	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.1	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.2	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.3	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6 ) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.4	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.13	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO DAL CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.13.1	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO DAL CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IL CONGEDO ASSOLUTO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ( T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.14.1	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RICHIAMO IN SERVIZIO O LA CESSAZIONE DALLO STESSO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZI AGLI ATTI	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.1	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO O DEL FOGLIO MATRICOLARE PER USO AMMINISTRATIVO O CONCURSALE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.2	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO PER USO AMMINISTRATIVO RELATIVO A UFFICIALI DECEDUTI DA OLTRE 10 ANNI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.3	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI E PER SERVIZIO PRESTATO NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.4	RILASCIO DICHIARAZIONE RELATIVE A INCARICHI, CORSI FREQUENTATI, QUALIFICHE E GIUDIZI FINALI DA DESUMERE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, NONCHÉ AD ATTIVITÀ DI VOLO RISULTANTE DAI LIBRETTI CARATTERISTICI DI VOLO E COPIA DEGLI STESSI, PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE RISPETTIVE DICHIARAZIONI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.5	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n' ┘ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.6	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO, REGOLARIZZAZIONE O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA O DI VARIAZIONI MATRICOLARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'AGGIORNAMENTO DEGLI STATI DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.7	ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER LA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AI COMBATTENTI DELLA 2^ GUERRA MONDIALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AGLI INTERESSATI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.16	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.16.1	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ^ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t 1 p v t O r e. N o E g s d r e~ D e l E s e L L s t.	4.17	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.17.1	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE L'ESCLUSIONE, LA SOSPENSIONE E LA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t I p v t O r e. N o E g s d r e ┐ D e l E s e L L s t.	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE.	Dirigente/funzionario	4.18.1	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	CONTROLLI: SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t I p v t O r e. N o E g s d r e ┐ D e l E s e L L s t.	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.2	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: SOTTUFFICIALI E GRADUATI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	CONTROLLI: SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5^ - 6^ DIVISIONE
4	t P R i l E v 9 R C e 0 S L / O U p 2 N T e 0 A A r 1 L M i 2 E E o ┐ N n ' ┐ T i a c a O s o r d s n t E i u c. n o P c z r 1 R a i s. O r o i 1 G r n, 6 R i e E e p 1 S r e r e S a o t I p v t O r e. N o E g s d r e ┐ D e l E s e L L s t.	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.3	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: NEL RUOLO D'ONORE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	CONTROLLI: SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%;  2) TARGET: 100%;  3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	IC OON ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIIC F )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E OZ	6.1	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	Dirigente/funziionario	6.1.1	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFUSIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3ª DIVISIONE
3	IC OON ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIIC F )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E OZ	6.2	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	Dirigente/funziionario	6.2.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFUSIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3ª DIVISIONE
6	IC OON ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIIC F )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E OZ	6.3	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: REVOCA DI DIRITTO DEI DECRETI DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	Dirigente/funziionario	6.3.1	REVOCA DI DIRITTO DEI DECRETI DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFUSIONE	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3ª DIVISIONE

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	IC OONN ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIICF )I .DC EH TE ..  1I 2S /P 2E 0Z	6.7	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	Dirigente/funziario	6.7.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	IC OONN ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIICF )I .DC EH TE ..  1I 2S /P 2E 0Z	6.8	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.8.1	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE UN MENO RIGOROSO CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	IC OONN ITR EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AIICF )I .DC EH TE ..  1I 2S /P 2E 0Z	6.9	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.9.1	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	IC OONN ITR EOL SL AIN, SZ IV AOE NNR AII CF )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E 0Z	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.1	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA' DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI ATTI DI ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA E AGGIORNATA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	IC OONN ITR EOL SL AIN, SZ IV AOE NNR AII CF )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E 0Z	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.2	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA' DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI ATTI DI ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA E AGGIORNATA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	IC OONN ITR EOL SL AIN, SZ IV AOE NNR AII CF )I .DC EH TE ..  II 2S /P 2E 0Z	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.3	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DEL DECORSO DI 5 ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA' DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI ATTI DI ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA E AGGIORNATA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	IC OON NIT R EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AI IC F ) I .DC EH TE ..  1I 2S /P 2E 0Z	6.11	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA. NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE.	Dirigente/funziario	6.11.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	IC OON NIT R EOL SL AI IN, SZ IV AOE NNR AI IC F ) I .DC EH TE ..  1I 2S /P 2E 0Z	6.12	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO, NELLA FASE PROPEDEUTICA ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.12.1	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE MENO RIGOROSI ACCERTAMENTI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
8	A F F A R I  L .E G 1A 2L /I 2 0E 1 5C O AN T AE CN ) Z .I O S O  ( D E T	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI: MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	Dirigente/funziario	8.1.1	MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E CUSTODITA	<u>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</u> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGISLATIVI 20E1SCOA NTECN -Z -I OSO (DET	8.2	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSONIL, NELLA FASE ISTRUTTORIA.	Dirigente/funzionario	8.2.1	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARzialmente ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
8	AFFARI LEGISLATIVI 20E1SCOA NTECN -Z -I OSO (DET	8.3	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSONIL.	Dirigente/funzionario	8.3.1	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARzialmente ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E: 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITTATE FASI.	TARGET: 10%	CAPIS SEZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1 1.8.2 1.8.3 1.8.4	istruttoria N.O. superiore diretto Rilascio Diniego	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	Funziionario Funziionario Funziionario Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell' Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplicità azione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante Titolare/Comandante Titolare/Comandante	3.16.1 3.16.2 3.16.3	istruttoria rilascio Diniego	SOCIV ART 115 TUOM	Dirigente/funziionario Dirigente/funziionario Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell' Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplicità azione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	PERMESSI SINDACALI, RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI MONTE ORE ANNUO ART. 9 DEL CCNQ DEL 7.8.1998	DIRIGENTE	3.49.1	OMESSA ADOZIONE DI AZIONI CORRETTIVE IN PRESENZA DI ESUBERI DI ORE FRUITE AL FINE DI FAVORIRE TALUNE OO.SS. NELLA FRUIZIONE DI PERMESSI SINDACALI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM		SUPERAMENTO INGIUSTIFICATO DEL MONTE ORE NELLA DISPONIBILITA' DI UNA SIGLA SINDACALE		BASSO	BASSO	BASSO	ASSENZA DI CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell' Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza;		misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione, partecipazione e promozione degli standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADG/OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (6 RIUNIONI/ 6 RIUNIONI)	DIRETTORE 4^ DIVISIONE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	DIRIGENTE	5.18.1	DECRETI DI IMPEGNO DI SPESA PER LE CONVENZIONI SANITARIE STIPULATE DA MINISTERO DELLA DIFESA CON PROFESSIONISTI ESTERNI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	Dirigente	SPESA IMPEGNATA INDEBITAMENTE	MANCATO CONTROLLO DEGLI ATTI ISTRUTTORIA INADEGUATA	BASSO	BASSO	BASSO	IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Trasparenza		misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione, partecipazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADG/OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (4 RIUNIONI)	DIRETTORE 3^ DIVISIONE



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	PREVIMIL	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	1) VP 2) IR 3) O 4) SV 5) FV 6) EE 7) 6RD 8) AI 9) /I M 10) 2eGE 11) 0tIN 12) 1tUT 13) 2RI 14) cI 15) DA 16) IM 17) LCP 18) I 19) A 20) 9aT 21) 0rI	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	PREVIMIL	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.30	Previdenza militare. Computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente	3.30	Provvedimenti di computo di servizi resi allo Stato e a enti locali o di anni di studio universitario	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione benefici in assenza requisiti di legge	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive in materia	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Informatizzazione delle procedure, provvedimenti a carattere vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza 3. Formazione	1. Applicazione della normativa in vigore. 2. Controlli autocertificazioni 3. Informatizzazione processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico.	Misure di controllo, trasparenza, formazione, regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Rispetto della normativa (SI/NO) 2. Controlli effettuati (SI/NO) 3. Utilizzo da parte del personale di tutti i principali sistemi gestionali e banche dati in uso (SI/NO) 4. Tracciabilità dell'attività (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		3.31	Previdenza militare. Ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente	3.31	Provvedimenti di ricongiunzione e riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione benefici in assenza requisiti di legge	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive in materia	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Informatizzazione delle procedure, provvedimenti a carattere vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza- 3. Formazione	1. Applicazione della normativa in vigore. 2. Controlli autocertificazioni 3. Informatizzazione processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico.	Misure di controllo, trasparenza, formazione, regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Rispetto della normativa (SI/NO) 2. Controlli effettuati (SI/NO) 3. Utilizzo da parte del personale di tutti i principali sistemi gestionali e banche dati in uso (SI/NO) 4. Tracciabilità dell'attività (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		5.7	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; decreti di riconoscimento vittime del terrorismo/dovere/servizio	Dirigente	5.7.1	Decreti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge. Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO) 4. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
				Dirigente		Decreti di riconoscimento vittime del terrorismo/dovere/servizio	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge. Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo		BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.8	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione equo indennizzo.	Dirigente	5.8.1	Liquidazione equo indennizzo	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domanda. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.9	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti concessivi di pensione normale	Dirigente	5.9.1	Liquidazione pensioni privilegiate ordinarie	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico PREVIGEST per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.10	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione pensioni di reversibilità	Dirigente	5.10.1	Decreti di pensioni di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico PREVIGEST per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZION E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
7	N C A R I C H I E N O M I N E ( D E T . 1 2 / 2 0 1 5 A N N A C )				7.14.4	Provvedimenti di avanzamento dei cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
			Ufficiali del Corpo militare volontario dell'Associazione della Croce Rossa Italiana: reclutamento, stato giuridico, avanzamento	Dirigente	7.15.1	Nomine ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura della CRI e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
					7.15.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
					7.15.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
		7.16	Ufficiali del Corpo militare dell'Associazione dei Cavalieri del Sovrano Militare Ordine di Malta (ACISMOM): reclutamento, stato giuridico, avanzamento.	Dirigente	7.16.1	Nomine ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura di ACISMOM e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
				Dirigente	7.16.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
				Dirigente	7.16.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente	
		8.10	Contenzioso PREVIMIL. Giudizi dinanzi alla Corte dei conti	Dirigente	8.10	Giudizi dinanzi alla Corte dei conti in materia pensionistica	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Scelta di rappresentanti non adeguati. 2. Mancata, errata o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4- Richieste istruttorie pretestuose. 5 Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella costituzione dei giudizi. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Automazione processi lavorativi.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente	



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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazze, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento e semplificaz ione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1)Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità'; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT
Dirigente				2.1.2	Redazione programma	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1)Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità'; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT	
					2.1.3	Pubblicazione (a carico del CRA)																
							Titolare/Comandante	2.2.1	Determina a contrarre	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Scelta impropria dello strumento di gara (ad es.: uso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge); acquisto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle forniture/servizi per aggirare le soglie e favorire determinati OO.EE.	Concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza;	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento); sensibilizzazione e partecipazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) programmazione delle attività; 4) trasparenza	trasparenza e standard di comportam ento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA
	Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara				DIREZIONE GENERALE	Funzionario	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara (in particolare dei requisiti di idoneità e tecnico-economici) e definizione degli elementi dell'offerta tecnica al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del criterio del minor prezzo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; assenza o scarsa chiarezza della normativa di riferimento; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale.	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria	misure di controllo, trasparenza , standard di comportam ento, formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione, condivisione continua di dati ed informazioni e disamina delle questioni principali tra funzionari e Dirigente responsabile(%); 2) verifica dell'attività svolta a cura del Dirigente responsabile; (%); 3) utilizzo dei Capitolati tecnici predisposti dagli Enti committenti (SI/NO); 4) standardizzazione dei Disciplinari di gara sui Bandi tipo ANAC (%); 5) ricorso alle piattaforme telematiche(%); 6) coordinazione e confronto con Uffici/Enti diversi (anche esterni), in ragione della loro specifica competenza (per es.: UGCT; SAG; MIT; etc.) (%); 7) avvio del personale, dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8)rotazione dei capi divisione e dei capi sezione responsabili (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-6); Capo Reparto competente (1; 2; 7-8)

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
C O N T R A T T U A L I S T I C A  ( a r t . 1 . 1 6 l e t t . b )  L . 1 9 0 / 2 0 1 2 )				Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Alterazione dell'esito della verifica di congruità al fine di favorire/penalizzare un concorrente	Eccessiva discrezionalità; assenza di criteri predeterminati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	misure di controllo; trasparenza ; standard di comportam ento; formazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione giudicatrice e Ufficio analisi costi (UGCT) (%); 2) accertamento analisi costi da parte del competente Ufficio ricorrendo a idonei strumenti di riferimento ufficiali (Bollettino indicitalia, costo lavoro e CCIA per prezzi materie prime e studi di settore) (%); 3) attività formale di coordinamento con altre UU.OO. della D.G. e della P.A. (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta dal RUP/Commissione giudicatrice e dall'Ufficio Analisi Costi (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 7) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP, della Commissione giudicatrice e del personale del competente Ufficio Analisi Costi, su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo Reparto competente (6-7)
				Titolare/Comandante	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Disattendere ingiustificatamente le risultanze della procedura di gara per favorire un O.E.; inosservanza degli obblighi di comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti.	Mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza	misure di controllo; trasparenza ; standard di comportam ento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione tra Dirigente Generale/RUP (%); 2) decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivato, sottoscritto dal Direttore Generale (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Divisione competente /RUP
				Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria o manipolazione della documentazione; accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione dell'aggiudicatario	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri del seggio di gara; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	misure di controllo; trasparenza ; standard di comportam ento; formazione ; rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 3) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati documenti e procedimenti (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%; 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-7)
				Dirigente	2.2.10	stipula contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione delle regole di settore attinenti alla completezza della documentazione necessaria a seguito di accordo collusivo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione; 7) informatizzazione dei processi	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) ripartizione di competenze e attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Ufficiale Rogante (%); 2)accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) avvio a corsi di formazione specifici (%); 5) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-3); Capo Reparto (4-5)
				Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione della normativa di settore a seguito di accordo collusivo	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/URP (%); 2) confronto con Servizio Atti Giuridici per questioni di maggior rilievo (%); 3) regolare tenuta di apposito registro degli accessi e verbalizzazione dell'attività svolta (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio a corsi di formazione specifici (%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2; 4); URP (3); Capo Reparto competente (5-6)
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Titolare/Comandante	2.3.1	Revoca del bando	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) informatizzazione dei processi; 3 ) standardizzazione procedure; 4) trasparenza	Misure di controllo; trasparenza e standard di comportam ento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/RUP (%); 2) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 3) adeguata motivazione del decreto (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente /RUP (2;3);

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2		2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	Scelta impropria della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire determinati OO.EE.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza;	trasparenza e standard di comportamentento; formazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1)attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/Dirigente responsabile di settore/Enti committenti (%); 2) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra Dirigente responsabile/funzionari anche con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (anche attraverso un'adeguata motivazione della determina (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente (2-3)
				Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione degli obblighi di pubblicità e trasparenza al fine di favorire un concorrente;	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) controllo del flusso comunicativo verso l'esterno;	misure di controllo; trasparenza ; standard di comportamentento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione anche ai fini della verifica dell'attività dei funzionari a cura del Dirigente (%); 2) canalizzazione del flusso delle informazioni verso l'URP evitando il contatto diretto U.O.-OO.EE. per l'acquisizione di informazioni (%); 3) utilizzo dei canali di comunicazione messi a disposizione su piattaforma telematica (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza(%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%	Capo Divisione competente /RUP
				Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Non avvalersi del flusso di informazioni derivanti dal mercato per l'individuazione degli OO.EE. da invitare; inosservanza del principio di rotazione degli OO.EE.; determinazione di requisiti per favorire un operatore	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione del processo; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamentento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione della gara; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) verbalizzazione dettagliata dell'attività svolta (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità, ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione dei membri del Seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-4); Capo Reparto competente(5-7)
				Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria della congruità del prezzo offerto a seguito di accordo collusivo	Assenza di criteri valutativi preordinati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata rotazione dei membri della Commissione; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predeterminati nella Lex Specialis; 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza; 5) rotazione nella nomina dei membri della Commissione giudicatrice; 6) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse; 7) formazione continua	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamentento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione svolta (%) 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) rilascio di una dichiarazione da parte dei membri della Commissione, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità, ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) rotazione dei membri della Commissione con nomina anche di membri esterni (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-3); Capo Reparto competente (4-6)
				Titolare/Comandante	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	Disattendere ingiustificatamente le risultanze della procedura di gara; inosservanza degli obblighi di comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti	Mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore compresi gli strumenti di soft law; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento - Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza	misure di controllo; trasparenza ; standard di comportamentento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione tra Dirigente Generale/RUP (%); 2) decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivato, sottoscritto dal Direttore Generale (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Divisione competente /RUP

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE						INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Esecuzione del contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione o interpretazioni eccessivamente discrezionali delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire al contraente di conseguire vantaggi di carattere economico; Elusione della normativa di settore; mancanza dei dovuti controlli sull'appaltatore ed eventuale subappaltatore/ausiliario e sull'effettiva esecuzione della prestazione; accordo collusivo per scongiurare l'applicazione/disapplicazione e di penali; ammissione di varianti in corso di esecuzione per far conseguire vantaggi economici ingiustificati al contraente;	Mancanza di criteri predeterminati che regolamentano l'esecuzione contrattuale; clausole contrattuali lacunose o ambigue; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica del conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) regolamentazione della discrezionalità; 2) gestione condivisa; 3) controlli/ispezioni; 4) standardizzazione procedure 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportament o; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne sull'esecuzione contrattuale che consentono un'individuazione puntuale e una definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penali (%); 2) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/DEC (%); 3) svolgimento di controlli senza preavviso e analisi certificate di laboratorio (%); 4) affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione (%); 5) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite riunioni di staff (%); 6) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 7) avvio del personale dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8) rilascio di una dichiarazione di assenza di cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100%; 6) 100%; 7) 100%; 8) 100%; 9) 100%; 10) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2-3-4-5-6); Capo UGCT (1); Direttore UTT competente/ DEC (3-4); Capo Reparto competente (7-10)
				Dirigente	2.5.2	Verifica di conformità della fornitura/servizi	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle Commissioni di verifica; valutazioni tecniche errate o non oggettive dei prodotti in fornitura; abuso del provvedimento di accettazione con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata; accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura; accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori, non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	Mancanza di trasparenza e di meccanismi di controllo sui soggetti incaricati di effettuare le verifiche; assenza di criteri di valutazione predeterminati; mancata rotazione dei membri delle commissioni; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) Regolamentazione chiara e ben definita sui criteri di nomina dei membri di Commissione e sui criteri di valutazione 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri di Commissione; 7) controllo del flusso comunicativo	regolament azione; misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne per definire i criteri e le modalità di svolgimento delle attività delle Commissioni di verifica (%); 2) nomina dei membri della Commissione di verifica, con criterio di rotazione, attingendo da un apposito elenco (aggiornato annualmente sulla base di segnalazioni di disponibilità di personale qualificato, proveniente da Enti/Comandi di FF.AA.) secondo quanto previsto da apposita Direttiva interna e avendo cura che gli Ufficiali da nominare non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto, né interverranno nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura (%); 3) approvazione della valutazione effettuata (anche sull'applicazione dello sconto) da parte del D.G.; 4) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6)	1) 100% 2) 100% 3) 100%; 4) 100%; 5) 100%; 6) 100%; 7) 100%; 8) 100%;	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo UGCT (1-2-3-4-6-); Capo Reparto competente (3-7- 8)
				Dirigente	2.5.3	Pagamenti/liquidazioni	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Errata deteminazione del quantum debeat al fine di favorire il contraente;	Eccessiva regolamentazione o complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; clausole contrattuali lacunose o ambigue; mancata verifica di conflitto di interessi	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) regolazione della discrezionalità; 2) gestione condivisa; 3) controlli; 4) standardizzazione procedure; 4) informatizzazione del processo; 5)trasparenza; 6) formazione continua; 7) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento; formazione , rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Dirigente della Divisione competente (%); 2) controlli di regolarità documentale e controlli contabili sulla regolarità delle fatture (%); 3) utilizzo del sistema SICOGE (%); 4) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6) rotazione ordinaria del personale (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%; 4) 100%; 5) 100%; 6) 100%;	Capo Divisione competente; (1-2-3-5); Capo Reparto competente (4-6)
			2.6	SERVIZI IN ECONOMIA																		
3	1aIRIAIP 9c6rDAVMMR 28- ti IPEO 7 I,CG LNV 2te AISITV 0.t1 UFAIE 1 t-RET D	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Fraudolenta individuazione del fabbisogno per non dover ricorrere alle convenzioni attive su CONSIP o al mercato elettronico favorendo, per es., OO.EE. presenti su SDAPA/MEPA o nel libero mercato; acquisto tramite affidamento diretto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle commesse per aggirare le soglie ed evitare il ricorso a procedure negoziate/aperte; utilizzo improprio della trattativa diretta con ordini ingiustificatamente reiterati a favore dello stesso O.E.; inosservanza del principio di rotazione degli OO.EE.;	Assenza di criteri preordinati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento; formazione ; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/dirigente responsabile di settore(%); 2) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare ed accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) avvio a corsi di formazione specifici (%); 4) rilascio di una dichiarazione sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità (%); 6) adeguata motivazione della determina firmata dal D.G.(%); 7) rotazione ordinaria (%); 8) rotazione nella nomina dei membri del seggio di gara in caso di RdO (%); 9) rispetto del principio di rotazione degli OO.EE. (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100%; 4) 100%; 5) 100%; 6) 100%; 7) 100%; 8) 100%; 9) 100%	Capo USG/RUP; Direttore UTT di competenza (1;2;4;5;6;9); Direttore Generale (3;7)
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
									ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.					1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportam	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZION E	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	GENIODIFE	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportament o e semplificazio ne.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
1.8.2	N.O. superiore diretto	Funziionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO																	
1.8.3	Rilascio	Funziionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																	
1.8.4	Diniego	Funziionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.24	CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio. CONCESSIONI DI COUSO Adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio, relative al couso	Dirigente	1.24.1	Domanda società (Finmeccanica, Alenia, etc. )	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.2	Nulla osta stato maggiore aeronautica	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.3	Autorizzazione alla stipula della convenzione da parte di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.4	Stipula tra società e A.D. (Organo esecutivo Geniodife)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.5	Decreto di approvazione di Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.6	Domanda soggetto (associazioni privati etc)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.7	Nulla osta stato maggiore forza armata	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.8	Autorizzazione alla stipula di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.9	Stipula tra organo esecutivo Genio e soggetto beneficiario couso	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.10	Decreto di approvazione Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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



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

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	GESTIONE DELLE VARIANTI ATTO AGGIUNTIVO (art. 106 D.L.gs.50/2016)	Dirigente	2.11.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.11.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.12.1	Ricezione proposta Atto Aggiuntivo del Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.2	Acquisizione parere della Divisione Tecnica ed esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.3	Coordinamento deliberazione a contrattare atto aggiuntivo e predisposizione schema atto aggiuntivo contratto a decretazione centrale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.4	Approvazione atto aggiuntivo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifica Tecnica	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.13	PROVVEDIMENTI IN VIA DI AUTOTUTELA A FRONTE DI INADEMPIENZE, RISOLUZIONI ESECUZIONI IN DANNO. (art.108 d.lgs. 50/2016). RECESSO (art. 109 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.13.1	Ricezione parere risoluzione/esecuzione in danno da parte del Reparto Tecnico in merito alla proposta Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.13.2	Esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.13.3	Determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento, e invio agli Organi di Controllo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.14	DELIBERAZIONI IN MERITO A MODIFICAZIONI DELL'APPALTATORE QUALI FUSIONI, SCISSIONI E TRASFORMAZIONI DI AZIENDA (art. 106 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.14.1	Ricezione della comunicazione dell'intervenuta modifica soggettiva dell'Appaltatore e relativa documentazione (Atto di cessione, Affitto ramo azienda, trasformazione, fusione)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.14.2	Esame contenuti tecnico-amministrativi e verifica requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.14.3	Emissione nulla osta/diniego e determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale concernenti le modifiche soggettive del rapporto contrattuale	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.15	ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli appalti, ai sensi dell'art. 149 del lgs. 50/2016	Dirigente	2.15.1	Ricezione della proposta di variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.15.2	Esame del progetto di variante, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare, della coerenza della variante con le esigenze tecniche/operative che l'hanno generata, e con i fondi disponibili	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.15.3	Emissione di eventuali note di osservazione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifica Tecnica	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.15.4	Invio per approvazione per i lavori a finanziamento NATO/USA e Atto di approvazione variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.16.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al RP	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.17	ESECUZIONE GESTIONE DISAPPLICAZIONE PENALI Valutazione delle istanze di disapplicazione della penale per appalti pubblici di lavoro o di affidamenti di incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	2.17.1	Ricezione della istanza di disapplicazione della penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure ;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.2	Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure ;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.3	Esame di coerenza tra le motivazioni ed il periodo di penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure ;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure ;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.18	ESECUZIONE RISOLUZIONE CONTRATTUALE Valutazione di opportunità per le risoluzioni contrattuali e delle esecuzioni in danno, ai sensi dell'art. 110 del lgs. 50/2016	Dirigente	2.18.1	Ricezione proposta del RP	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
				Dirigente	2.18.2	Esame tecnico-amministrativo della proposta in coordinamento con Reparto Amministrativo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;

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

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.23	ESECUZIONE DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'	Dirigente	2.23.1	Consegna dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.2	Stati di avanzamento lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.3	Compimento dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
							GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.4	Conto di liquidazione finale																
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.24	ESECUZIONE COLLAUDO E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente	2.24.1	Visite di controllo in corso d'opera	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.2	Collaudo finale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.3	Emissione CRE/Certificato di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
							GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.4	Ammissibilità/approvazione collaudo																
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	GENIODIFE	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA': UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funziionario														
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funziionario														

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

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

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

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



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

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

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.3	PROCEDURA NEGOZIATA CON UN OPERATORE	Titolare/Comandante	2.3.1	Indagine di mercato per accertamento infungibilità	Art. 1044	Dirigente	Mancato esperimento indagine d imercato	1) Eccessiva discrezionalità' ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
					2.3.2	Determina a contrarre	Art. 1044	Dirigente		1) Eccessiva discrezionalità' ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.3	Pubblicazione avviso	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.4	Richiesta offerta	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.5	verbale di congruità dell'offerta	Art. 1044	Commissione		1) Eccessiva discrezionalità' ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.6	lettera accettazione prezzi	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.7	riscontro istanza accesso		Dirigente			BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportam ento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.4	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.4.1	Stipula	Art. 565	Dirigente	Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	1) Eccessiva discrezionalità' ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.2	Approvazione		Dirigente				Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%			
					2.4.3	Richiesta registrazione		Dirigente				Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%			
					2.4.4	Notifica		Dirigente				Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%			
					2.4.5	Eventuale corresponsione anticipazione		Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.6	Verifica di conformità	Art. 1044	Commissione	Accordi con Società per eludere vincoli contrattuali	1) Eccessiva discrezionalità' ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.7	Omologazione/qualificazione		Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.8	Redazione conto liquidazione	Art. 1044	Dirigente	Accordi con Società per non applicare penali		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.9	Pagamenti	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
				2.5	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Titolare/Comandante	2.5.1	Parere tecnico su materiale e dichiarazione eventuale esistenza royalties		Dirigente	Accordi con Società per non far valere le royalties		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).
2.6	ANALISI E DETERMINAZIONE COSTI ORARI AZIENDALI			Titolare/Comandante	2.6.1	Attività di determinazione costi orari aziendali per redazione offerte da parte delle Società		Commissione	Accordi con Società per ottenere costi orari sovrastimati		ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1 ) SI; 2)100%; 3) 100%	
3	CONGEDI PARENTALI			Titolare/Comandante	3.16	3.16.1	istruttoria	Art. 1044	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALIT A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.
3.16.2	rilascio	Dirigente/funziionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																	
3.16.3	Diniego	Dirigente/funziionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																	

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

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

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

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



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Divisione Tecnica	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente			
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO												
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO												
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO												
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo			
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO		applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo			
				Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	a cura di SGD																		
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre 3) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo 3) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 3) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Emissione/aggiornamento Direttive/Linee guida sull'iter di finalizzazione dei contratti e check list sugli adempimenti previsti 3) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa 5) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 6) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 7) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 8) Per procedure negoziate/affidamenti diretti pubblicazione di report annuali elaborati dalla Divisione Contratti in cui sono evidenziati le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto rioplogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 9) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive-linee guida emanate/N° direttive-linee guida da emanare 2) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno 3) N° utilizzo sistemi informatizzati/N° affidamenti diretti effettuati nell'anno 4) N° avvisi di trasparenza preventiva/N° procedure avviate 5) N° report pubblicati/N° report da pubblicare 6) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno	100%	RUP progettazione/Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti			
Dirigente/funzionario	2.2.2	predisposizione atti di gara	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite nel caso di conflitto di interessi/N° del personale interessato	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti							
Dirigente/funzionario	2.2.3	pubblicazione atti di gara	Direzione Tecnica	Funzionario	Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge	misure di controllo, trasparenza e standard di comportame nto	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dei procedimenti di affidamento pubblicati/N° di quelli effettuati	100%	Referente per la Trasparenza/Capo Divisione Contratti							
Dirigente	2.2.4	verifica documentazione amministrativa concorrenti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione attestante i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali. 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportame nto	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Seggio di gara/Commissione di prequalifica							

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
C O N T R A T T U A L I S T I C A  ( a r t . 1 : 1 6	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	Redazione clausole contrattuali	Direzio ne Tecnica	Dirigente		1) Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato 2) Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali 3) Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato contraente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Formazione	1) Standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente 2) Utilizzo bandi tipo ANAC 3) Controllo ex post in fase di approvazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie standardizzate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	2.3.2	Definizione dei requisiti di qualificazione	Dirigente	2.3.2	Definizione dei requisiti di qualificazione	Direzio ne Tecnica	Dirigente		1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; 2) Abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire uno o più soggetti; 3) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 4) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore; 5) Pressioni interne/esterne	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza 3) Obbligo di sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa 4) Controllo sottoscrizione dichiarazioni 5) Controllo che gli atti di gara contengano clausole dettagliate e il nominativo del RUP 6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 7) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 8) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 9) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori 10) Controllo applicazione direttive interne 11) Pubblicazione atti di nomina commissioni congruità 12) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara 13) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° misure adottate / N° bandi pubblicati 2) N° direttive adottate /N° direttive/linee guida da adottare 3) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / N° complessivo commissioni di congruità	100%	Capo Divisione Tecnica/RUP Progettazione
2.3.3	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Dirigente	2.3.3	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Direzio ne Tecnica	Dirigente		Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Gestione condivisa della documentazione 2) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente 3) Inserimento del patto d'integrità mediante apposita clausola contrattuale 4) Commissioni giudicatrici nominate anche con presenza di componenti appartenenti ad altri uffici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie pubblicate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica	
2.3.4	Revoca del bando	Dirigente/funzionario	2.3.4	Revoca del bando	Direzio ne Tecnica	Dirigente		1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rilevato diverso da quello atteso 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/N° revoche complessive	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento	
2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: con pubblicazione del bando; senza pubblicazione del bando con un operatore; senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente/funzionario	2.4.1	Determina a contrarre	Direzio ne Tecnica	Dirigente		1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre 3) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo 3) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 3) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Emissione/aggiornamento Direttive/Linee guida sull'iter di finalizzazione dei contratti 3) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa 5) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 6) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 7) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 8) Per procedure negoziate/affidamenti diretti pubblicazione di report annuali elaborati dalla Divisione Contratti in cui sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 9) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive-linee guida emanate/N° direttive-linee guida da emanare 2) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno 3) N° utilizzo sistemi informatizzati/N° affidamenti diretti effettuati nell'anno 4) N° avvisi di trasparenza preventiva/N° procedure avviate 5) N° report pubblicati/N° report da pubblicare 6) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno	100%	RUP progettazione/Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti	
2	1 : 1 6				2.4.2	Avviso di indagine preliminare di mercato	Dirigente		Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente 2) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) dsamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica
2	1 : 1 6				2.4.3	Richiesta preventivi/Lettere di invito	Dirigente		Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa della normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) dsamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica
2	1 : 1 6				2.4.4	Verifica offerta	Commissione		Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione relativa all'offerta 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) dsamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Commissione giudicatrice





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



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

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

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

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

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



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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2040																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2041																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2042																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2043																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2044																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2045																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2046																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2047																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2048	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	Acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP e sul mercato elettronico		Dirigente	Omissione di indagine di mercato preventiva tesa ad accertare la maggiore economicità del prodotto/servizio disponibile da CONSIP e MEPA;	1) Discrezionalità; 2) Carenza di controllo; Negligenza	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza	Pubblicazione degli ordinativi	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2058	2.8	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DELLE MATERIALI DI ARMAMENTO	Vice Comandante	2.8.1	Attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185/1990		Dirigente	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo; 3) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La discrezionalità è limitata dalle direttive di Segredifesa e tutte le pratiche elaborate sono verificate e firmate da VDT	1) Trasparenza; 2) Regolamentazione; 3) Applicazione principio di competenza	Tutti i pareri vengono prima coordinati con le divisioni competenti e poi verificati e sottoscritti dal Vice Direttore Tecnico	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° documenti verificati e firmati rispetto al numero di N° documenti elaborati	100%	VDT
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2068	2.9	ANALISI E DETERMINAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	Vice Comandante	2.9.1	Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie		Commissione	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla eleggibilità dei costi iscritti a bilancio. Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (Direttiva SGD-G-023	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Standardizzazione delle procedure di valutazione in accordo alla direttiva di riferimento (SGD-023) 2) Predisposizione di un template standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 3) Allargamento del bacino di Analisti Costi Orari mediante corsi formali di Formazione del personale civile e militare; 3) On-the-job training mediante affiancamento del personale neo-formato a personale esperto; 4) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da accertare/ri-accertare. 5) Monitoraggio e verifica dei verbali	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2071	2.10	VALUTAZIONE SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE	Vice Comandante	2.10.1	Espressione giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale		Commissione	Parziale o difforme applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa vigente, con conseguenti giudizi viziati a favore della Ditta.	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Allargamento del bacino di Auditors Sistema Qualità mediante l'implementazione di corsi di formazione/addestramento del personale militare e civile 2) Training on the job mediante affiancamento del personale neo formato a personale esperto 3) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare 4) Azioni di controllo sull'applicazione rigorosa dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (SGD-G-029) e dagli standard applicabili nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2072	2.11	Tenuta dell'elenco degli Operatori/Professionisti da invitare alla Procedura Negoziata	Vice Comandante	2.11.1	Aggiornamento; periodoco degli elenchi, con verifica di tutti i requisiti previsti dal Form di iscrizione; contabilizzazione degli affidamenti già concessi		Funzionario	a)Elenco non aggiornato; b)Iscrizione di Operatore/Professionista non pienamente qualificato; c)Mancanta rotazione negli affidamenti.	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Le nuove richieste di iscrizione vengono processate regolarmente, rispettandone l'ordine di arrivo.	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Puntuale applicazione della normativa vigente (Codice Appalti) e delle linee guida pubblicate dall'ANAC. 2) Pubblicazione bando con cadenza annuale; 3) Aggiornamento elenchi con cadenza semestrale; 4) Pubblicazione elenchi aggiornati; 5)Doppia verifica degli elenchi da parte di personale esterno alla Sezione competente per materia.	misure di controllo, trasparenza, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. di pratiche verificate rispetto alle istanze ricevute	100%	VDT
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TELEDIFE	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio																							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE SOSTITUZIONE (art. 16 Lett. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Comando Marittimo Territoriale	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE " L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titolo o cessione del beneficio a terzi.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.2	REVOCA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	2) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.3	PROROGA		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBAIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	3) SI; 2)100%; 3) 100%	COMANDANTE ENTE TERRITORIALE PREPOSTO	
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE																				
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO																				
		1.5	CONGEDO																				
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI																				
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO																				
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA																				
		1.10	PARERE PER SANATORIA DI IMMOBILI IN ZONE SOGGETTE A SERVIZI MILITARI																				
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.																				
		1.12	REINTEGRAZIONE NEL GRADO																				
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, UCC	Titolare/Comandante				RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, UCC		Funzionario													
		1.14	NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ULM IN SPAZI AEREI DI COMPETENZA DELL'AERONAUTICA MILITARE																				
		1.15	AUTORIZZAZIONI PER OSPITALITÀ PRESSO ENTI DELL'AERONAUTICA MILITARE, COUSO OVVERO ACQUISIZIONE IN CONCESSIONE PROVVISORIA DI IMMOBILI DA PARTE DI PRIVATI																				
		1.16	NULLA OSTA IN MATERIA DI OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE																				
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI																				
		1.18	NULLA OSTA PER DEPOSITI CARBURANTI, COMBUSTIBILI, COSTRUZIONE DI CENTRALI DI PRODUZIONE ENERGETICA																				
		1.19	NULLA OSTA PER RICERCHE PETROLIFERE																				
		1.20	APPROVAZIONE DEL PROGETTO O DELL'AGIBILITÀ DEL POLIGONO DI TIRO																				
		1.21	CONCESSIONI DI PASCOLO, SFALCIO ERBA E SFRUTTAMENTO AGRICOLO PER LA MANUTENZIONE DEI TERRENI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA																				
		1.22	NULLA OSTA COMPROVANTE CHE L'IMPRESA ISTANTE È IN REGOLA CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPRESTAMENTI DIFENSIVI																				
		1.23	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE IDROPONICHE E COMPLEMENTARI																				
		1.24	CONCESSIONE DI SUOLO, DI USO DI AVIORMESSE E ALTRI EDIFICI IN AMBITO AEROPORTUALE E CO-USO DI BENI IMMOBILI.																				

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio																							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
2	CONTRATTUALISTICA	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici			1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità				livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio (SI/NO) 3) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI		
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre																	
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA																				
		2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI		2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE																	
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO																				
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA																				
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP																				
3	PROVVEDITORIALE MILITARE	3.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO																				
		3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE																				
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																				
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																				
		3.5	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO D'ONORE																				
		3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																				
		3.7	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI																				
		3.8	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																				
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE																				
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI																				
		3.11	DETERMINAZIONE SU ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI - ASSEGNO E REVERSIBILITÀ																				
		3.12	CONFERIMENTO DISTINTIVI																				
		3.13	DECRETAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																				
		3.14	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																				
		3.15	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI																				
		3.16	CONGEDI PARENTALI																				
		3.17	RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO																				
		3.18	PROVVEDIMENTI CONCERNENTI CITTADINI INVALIDI O DECEDUTI A CAUSA DI ORDIGNI BELLICI IN TEMPO DI PACE																				
		3.19	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE A DOMANDA																				
		3.20	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO																				
		3.21	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																				
		3.22	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE D'AUTORITÀ																				
		3.23	TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE																				
		3.24	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																				
		3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																				
		3.26	CESSAZIONE DAL SERVIZIO																				
		3.27	COLLOCAMENTO IN CONGEDO																				
		3.28	RIAMMISSIONE/RIENTRO IN SERVIZIO																				
		3.29	PROSCIOLGIMENTO DALLA FERMA																				
		3.30	COMPUTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																				
		3.31	RICONGIUNZIONE, RISCATTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																				
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO																				
		3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI																				
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE SENZA L'INTERVENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE																				
		3.35	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE																				
		3.36	AUTORIZZAZIONI ALL'ECCEDENZA DI SPESA PER ONORANZE FUNEBRI																				
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE																				
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA																				
		3.39	ATTRIBUZIONE, REVOCA, TRANSITO TRA CORPI, CATEGORIE, SPECIALITA' E QUALIFICHE DEL PERSONALE																				
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE																				
		3.41	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE																				
		3.42	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE																				
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO																				
		3.44	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI SECONDA LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENTINO ALTO ADIGE);																				
		3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO																				
3.46	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO																						
3.47	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE																						



Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio																					
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura 'PROCESSI-ATTIVITA'				Tipologia Ente	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo													
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'		Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
4	R E C L U T A M E N T O  E  P R O G R E S S I O N E  D E L  P E R S O N A L E  ( a r t . 1 . 1 6  1 e t t o  d . 1 9 0 / 2 0 1 2 )	4.1	TRANSITO TRA CATEGORIE OVVERO SPECIALITÀ DEI SOTTUFFICIALI																		
		4.2	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE EFFETTIVO CON FERMA DI 4 ANNI																		
		4.3	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE ATLETA																		
		4.4	IMMISSIONE DIRETTA NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA DEI FIGLI DELLE VITTIME DEL DOVERE																		
		4.5	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																		
		4.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																		
		4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI																		
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI																		
		4.9	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																		
		4.10	REINTEGRAZIONE NEL GRADO A SEGUITO DI PERDITA DELLO STESSO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																		
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA																		
		4.12	AMMISSIONE IN SERVIZIO PERMANENTE OVVERO PROSCIoglimento DALLA FERMA VOLONTARIA, AL TERMINE DELLA FERMA PROLUNGATA PER MOTIVI PENALI O DISCIPLINARI, OVVERO A SEGUITO DI PROPOSTA INOLTATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 949 DEL CODICE																		
		4.13	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONZIONATO																		
		4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI																		
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																		
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO																		
		4.17	RECLUTAMENTO UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.18	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO																		
		4.19	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA																		
		4.20	ACCOGLIMENTO FERMA ANNUALE DEGLI ALIEVI UFFICIALI UN FERMA PREFISSATA																		
		4.21	RECLUTAMENTO MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLA BANDE MUSICALI																		
		4.22	RECLUTAMENTO ALLIEVI DELLE ACCADEMIE																		
		4.23	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI																		
		4.24	RECLUTAMENTO SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO																		
		4.25	RECLUTAMENTO ALLIEVI MARESCIALLI																		
		4.26	RECLUTAMENTO ALLIEVI SERGENTI																		
		4.27	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO																		
		4.28	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO																		
		4.29	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE																		
		4.30	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI																		
		4.31	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE E CONTESTUALE PROMOZIONE AL GRADO DI 1° CAPORAL MAGGIORE E GRADI CORRISPONDENTI AL COMPIMENTO DEL 4° ANNO DI SERVIZIO DA VOLONTARIO IN FERMA																		
		4.32	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.33	IMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI																		
		4.34	NOMINA, A SEGUITO DI CONCORSO, AD ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI																		
		4.35	NOMINA AD UFFICIALE DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO DI MARESCIALLI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO																		
		4.36	NOMINA UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO																		
		4.37	NOMINA DIRETTA A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI																		
		4.38	NOMINA AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO																		
		4.39	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE																		
		4.40	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E IN SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE																		
		4.41	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI																		
		4.42	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI																		
		4.43	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO																		
		4.44	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																		
		4.46	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO D'ONORE																		
		4.47	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																		
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE																		
		4.50	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																		
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																		
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																		
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE																		
		4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																		
		4.55	ASSUNZIONI DI RISERVATARI SIA DI CATEGORIE PROTETTE CON GRADO INVALIDANTE, SIA DI CATEGORIE PROTETTE SENZA GRADO INVALIDANTE																		
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE																		

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
5	ESSESSDENTONTRDAETED	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

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

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali		I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della pubblicazione			I Reparto - Capo Ufficio Ordinamento	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Reparto - Capo Ufficio Impiego del Personale	Reparto - Capo Ufficio Impiego del Personale	Reparto - Capo Ufficio Impiego del Personale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali		I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali		
Dirigente responsabile della pubblicazione				I Reparto - Capo Ufficio Trattamento Economico del Personale		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio - Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio - Capo Ufficio per il Controllo di Gestione		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle FF.AA.			Capo Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle FF.AA.
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario	Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		(Scelta del contraente) Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione		(Accordi stipulati) I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario	Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione			Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio - Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario			Ufficio Generale di Amministrazione - Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Generale Prevenzione, Vigilanza antinfortunistica e Tutela ambientale			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			(Catalogo dei dati, metadati, e banche dati) I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della pubblicazione			(Regolamenti) I Reparto - Capo Ufficio di Supporto per la prevenzione della Corruzione e per il Trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
		Capo Ufficio Giudizio, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giudizio, Anticorruzione e Trasparenza			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Giudizio, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giudizio, Anticorruzione e Trasparenza	Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Giudizio, Anticorruzione e Trasparenza				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo Ufficio Generale	Vice Capo Ufficio Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale	Vice Capo Ufficio Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di CINCPAV			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMLOG			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMSCUOLE			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARINA NORD			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARINA SUD			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARISICILIA			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di Comando Marittimo Centro e Capitale			



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 4° Ufficio impiego VFP1 del II Dipartimento impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	Capo Reparto C4S di MARISTAT	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo del 3° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttori delle Direzioni di Commissariato e di Intendenza della Marina Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 3° Ufficio Contratti di MARIUGCRA	Capo del 3° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni di Commissariato e di Intendenza della Marina Militare	Direttori delle Direzioni di Commissariato e di Intendenza della Marina Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo 2° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare		
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni di Commissariato e di Intendenza della Marina Militare		Capo del 3° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina		
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
		Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			SMA - 1° Reparto Capo 1° Ufficio “Ordinamento”	SMA - 5° Reparto Capo 2° Ufficio “Relazioni esterne”
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale sezioni di 1° livello) (sotto-					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	D.I.P.M.A. - Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	SMA - 5° Reparto - Capo 2° Ufficio "Relazioni esterne"
Dirigente responsabile della pubblicazione	SMA - 1° Reparto - Capo 5° Ufficio "Condizione Militare e Accordi di Collaborazione"	
Dirigente responsabile della pubblicazione	SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio "Affari Giuridici e Disciplina"	
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	UG-CRA - Capo 2° Ufficio “Contratti beni e servizi”	UG-CRA - Capo 2° Ufficio “Contratti beni e servizi”
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili “Contratti lavori Genio Militare”	Dirigenti responsabili “Contratti lavori Genio Militare”
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D’INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D’INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio “Accordi e Studi Economici Finanziari”
Dirigente responsabile della pubblicazione			Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D’INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	UG-CRA Direzione di Amministrazione Direttore			UG-CRA Capo 1° Ufficio
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale originatori dei documenti			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti (escluso il CUC)			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore		Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali		Comandante del Centro Nazionale Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Trattamento Economico		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo		Capo Ufficio Personale Marescialli			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Brigadieri			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Brigadieri			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Appuntati e Carabinieri			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale dei Comandanti di Corpo - per gli incarichi non soggetti ad autorizzazione			

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Editoria - per l'Ente Editoriale	
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Assistenza e Benessere del Personale - per il F.A.P.P.	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale responsabili dei procedimenti	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Approvvigionamenti -per scelta del contraente e per l'affidamento di lavori, forniture e servizi-
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti (escluso il CUC) -per scelta del contraente e per l'affidamento di lavori, forniture e servizi-
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Operazioni - per gli accordi in ambito nazionale -accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati-
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Cooperazione Internazionale - per gli accordi in ambito internazionale -accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati-

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Centro Unico Contrattuale	Capo Centro Unico Contrattuale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti periferici	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti periferici
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Infrastrutture	Capo Ufficio Infrastrutture
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Centro Unico Contrattuale			Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Bilancio			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Antinfortunistica e Ambiente
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento - per i bandi di concorso
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Centro Unico Contrattuale - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere



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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore del V Reparto di SGD				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore V Reparto di SGD <i>per gli adempimenti connesso all'Agenzia Industrie</i>			
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa		
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio – II Reparto di SGD Limitatamente all'area procurement (con esclusione organizzazione e personale)
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
	Servizi erogati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Carta dei servizi e standard di qualità (sotto-sezioni di 2° livello)	Class action (sotto-sezioni di 2° livello)	Costi contabilizzati (sotto-sezioni di 2° livello)	Servizi in rete (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore V Reparto di SGD (pagamenti V Reparto SGD ai sensi art. 4 bis. D.Lgs.vo 33/2013)	Capo 2° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	DIFEFORM				Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo II Reparto	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Reparto	Capo III Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV)	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV)			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo V Reparto	Capo V Reparto			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			<b>Direttore 3^ Divisione</b> (per quanto attiene alle sole autorizzazioni rilasciate al personale militare per lo svolgimento di attività extra-professionale retribuita)			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore 1 ^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Coordinatore 2 ^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo V Reparto	Capo V Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione	Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore 7ª Divisione			Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Direttore 7ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo V Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Direttore 3 <sup>a</sup> Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Generale Civile	Vice Direttore Generale Civile		Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Generale Civile	Vice Direttore Generale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Reparto (retribuzioni)	Capo III Reparto (retribuzioni-conto annuale)		Capo III Reparto	Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare	
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1 ^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Generale Civile	Vice Direttore Generale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto (buoni pasto area T/A)	Capo III Reparto (buoni pasto area T/A)
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto (formazione)		Capo I Reparto (formazione)	Vice Direttore Generale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione (incarichi di consulenza e collaborazione)		Capo III Reparto (buoni pasto area T/A)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto (buoni pasto area T/A)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione (pagamento spese legali)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo IV Reparto (speciali elargizioni, revisione equo indennizzo)			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto			Capo 3ª Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo II Reparto	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff	Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff	Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff	Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto			Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto (incarico vacante) Direttore Generale ff



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UGCT	Capo UGCT			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Servizio Supporto	Servizio Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UGCT
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo USGNE
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTT Firenze
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTT Napoli



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UGCT	Capo UGCT
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo USGNE	Capo USGNE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTT Firenze	Direttore UTT Firenze
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTT Napoli	Direttore UTT Napoli

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo dell'Ufficio Generale di Coordinamento tecnico	Capo dell'Ufficio Generale di Coordinamento tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione			Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UGCT			Capo UGCT
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo USGNE			Capo USGNE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTT Firenze			Direttore UTT Firenze
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTT Napoli			Direttore UTT Napoli

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETIARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo ufficio U.G.C.T.	Capo ufficio U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo UFAULAV	Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.C.T. (1)	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio U.G.C.T (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione in S.V. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma Basi Blu (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione VACANTE (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.D.I. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.B.O.B.A. in S.V. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore VACANTE (2)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo U.G.D.I. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1^ Divisione in S.V. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 2^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 3^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Programma Basi Blu (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 4^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 7^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 5^ Divisione VACANTE (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 6^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 8^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore VACANTE
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo U.G.C.T (1)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Accordi di Programma (2)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione (2)	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione (2)	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione in S.V. (2)	Capo 1^ Divisione in S.V.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione (2)	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione (2)	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma Basi Blu (2)	Capo Ufficio Programma Basi Blu
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione (2)	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV (2)	Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.C.T. (1)	Capo U.G.C.T.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.D.I. (3)	Capo 6ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5ª Divisione VACANTE	
Dirigente responsabile della pubblicazione		



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione			Capo 6^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione			Capo 7^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV			Capo 8^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.B.O.B.A. in S.V. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.G.D.I. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.G.C.T. (1)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

NOTE:

(1) Responsabile della raccolta e pubblicazione del dato

(2) Responsabile della produzione del dato

(3) Pagine che riguardano la vendita di alloggi e degli immobili di prestigio. Tali pagine sono state volute dall' AD, per la valenza del settore "vendite immobiliari"

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Tecnico	Vice Direttore Tecnico			Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore U.T.T. Nettuno
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore U.T.T. Torino



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Nettuno	Direttore U.T.T. Nettuno
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	Direttore U.T.T. Torino

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione		Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Nettuno		Direttore U.T.T. Nettuno	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino		Direttore U.T.T. Torino	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.R.P.
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Roma

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione+B87B87:G91	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi Navali Europei	Capo Ufficio Programmi Navali Europei
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi LHD	Capo Ufficio Programmi LHD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma Sommergibili U212	Capo Ufficio Programma Sommergibili U212
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Genova	Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Roma	Direttore UTNAV Roma

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione		Capo 10^ Divisione	Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 12^ Divisione		Direttore U.T.T. Nettuno	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Genova		Direttore U.T.T. Torino	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Roma			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria e Coordinamento
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo del 1° Ufficio V.D.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo del 2° Ufficio V.D.T.			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo (Servizio P.M.P.)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio V.D.T.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio V.D.T.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo (Servizio P.M.P.)	Vice Direttore Amministrativo (Servizio P.M.P.)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti	Capo 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano	Direttore U.T.T. Milano
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli	Direttore U.T.T. Napoli
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	Direttore U.T.T. Torino

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano			Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli			Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Tecnico			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore del Servizio Tecnico Territoriale di Roma	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio V.D.T.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore del Servizio Tecnico Territoriale di Milano	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9 <sup>a</sup> Divisione	Capo 1 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10 <sup>a</sup> Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)	Capo 2 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 3 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 4 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 5 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 6 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 7 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 8 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10 <sup>a</sup> Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)			Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo 9^ Divisione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**GABINETTO DEL MINISTRO**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale			
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Segreteria Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performanc (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Segreteria Generale	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UDC	Capo UDC			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo URAIEAF	Capo URAIEAF			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Ufficio - I Reparto	Capo I Ufficio - I Reparto			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo UDC	Capo UDC
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Centrale		Capo UDC			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Centrale	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Uff. - I Rep.	Capo I Uff. - I Rep.	
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo URAIEAF
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Centrale		Vice Direttore Centrale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Centrale		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della pubblicazione						



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente"	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero			
Dirigente responsabile della pubblicazione					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Generale del Commissario Generale	Capo Ufficio Generale del Commissario Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale	Capo Ufficio Personale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Sezione Affari Generali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Storico Statistica	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Lavori e Demanio	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio AGRES	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Lavori e Demanio			Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**Task-Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente**

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		



# **Ministero della Difesa**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

# DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA DIFESA



## IL MINISTRO DELLA DIFESA

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

**APPROVA**

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

Roma, li 23 MAR. 2018

IL MINISTRO  




## **SEZIONE I**

### **GENERALITÀ**

#### **Art. 1**

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

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

#### **Art. 2**

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

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Ministero della difesa e specifica i doveri cui sono tenuti; esso ha la finalità di integrare le disposizioni generali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.
2. Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:
  - a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale di cui all'articolo 3 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
  - 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 contenute nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto Legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.
3. Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

##### ***(Pubblicità)***

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet del Ministero della difesa nell'area web "Amministrazione trasparente" alla sezione "Disposizioni generali", nonché affisso in appositi spazi nei luoghi di lavoro a cura dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa.
2. Ai dipendenti civili nuovi assunti viene consegnata una copia all'atto della sottoscrizione del contratto ed allo stesso modo si procede con i soggetti esterni, destinatari delle disposizioni del presente Codice, con consegna cartacea e contestuale sottoscrizione dello stesso al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi ovvero del formale conferimento dell'incarico.

## **SEZIONE II**

### **DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

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

##### ***(Obblighi generali)***

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

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e svolge i compiti assegnati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, utilizzando le risorse materiali a lui affidate in modo diligente ed esclusivamente per le attività istituzionali.
3. Il dipendente nell'esercizio dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento ai destinatari dell'azione stessa e massima collaborazione e disponibilità nei rapporti con i colleghi e con gli Uffici del Ministero della difesa e di altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3**

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

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

#### **Art. 4**

##### ***(Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni)***

1. Il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il responsabile dell'Ufficio valuta la sussistenza delle condizioni che integrino gli estremi del conflitto di interessi e provvede a norma dell'art. 6.
2. L'obbligo di comunicazione non sussiste nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati da parte del personale civile.

#### **Art. 5**

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché dal PTPC, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio stesso, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione a lui noti secondo un criterio di normale diligenza, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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, 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 che ritiene di trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 7, del D.P.R. n. 62/2013, anche se sopravvenute, deve tempestivamente comunicare, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio i motivi per i quali, a norma del citato art. 7, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

2. Il responsabile dell'Ufficio, valutate le ragioni rappresentate, tempestivamente, con atto motivato, decide modi e tempi dell'astensione, dandone comunicazione al dipendente.  
Nel caso in cui il dipendente comunichi gravi ragioni di convenienza ai fini dell'astensione, il responsabile dell'Ufficio valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.
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, nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, utilizza la diligenza richiedibile in ragione del proprio status o delle mansioni svolte, osservando le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Il dirigente dell'Ufficio che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante in conformità dell'art 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art. 8**

### ***(Trasparenza e Tracciabilità)***

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. Nella trattazione delle istanze di accesso previste dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il dipendente si attiene alle norme di legge ed alle disposizioni interne dell'Amministrazione, avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure ed i termini prescritti.
3. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

## **Art. 9**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
2. Il dipendente, anche nella vita privata, non assume condotte che possano pregiudicare gli interessi o nuocere all'immagine dell'Amministrazione, osservando la legge ed antepoendo il rispetto della stessa all'interesse proprio o altrui.

## **Art. 10**

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

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. E' responsabile di tutti i beni a lui affidati e del loro utilizzo in modo improprio, comunque non conforme alle disposizioni impartite. In caso di guasto, malfunzionamento o deterioramento dei suddetti beni ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi alle disposizioni del proprio Ente di appartenenza.
3. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, previsto o regolato da disposizioni di legge, regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il dipendente deve dare tempestiva o, se possibile, preventiva comunicazione al responsabile dell'Ufficio, o alla persona da lui all'uopo delegata, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio stesso. Il dipendente utilizza sempre i mezzi di rilevazione automatica dell'orario per attestare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, anche nel caso di uscite per servizio. Si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia.
4. Ai sensi delle disposizioni vigenti, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione

risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

5. Il dipendente, nello svolgimento delle attività procedurali o endoprocedimentali di competenza, è tenuto a conoscere i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale, al fine di assicurare la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso.
6. Il dipendente rispetta le norme previste dall'ordinamento vigente in materia di esercizio di attività extraistituzionale.
7. Il dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 non può essere sanzionato o sottoposto a misura discriminatoria per motivi connessi alla denuncia presentata. L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata all'ANAC.

#### **Art. 11**

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

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

#### **Art. 12**

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

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



dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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'Amministrazione e dall'uso, anche nel privato, di qualunque mezzo di comunicazione, inclusi i social media, che possa screditare l'Amministrazione o altri colleghi.
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 della propria Amministrazione.
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 amministrazione.
6. Il dipendente deve tenere in ogni occasione un contegno decoroso e adottare un abbigliamento sobrio e consono al luogo di lavoro.

### **Art. 13**

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

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 ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.
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'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi

finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

4. Il Dirigente rende le dichiarazioni previste dalla legge in tema di inconferibilità ed incompatibilità; fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni 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 assicura il concreto espletamento dell'attività di vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, secondo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal presente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione della Difesa. Attende alla prevenzione e al contrasto del c.d. assenteismo fraudolento, vigilando per verificare eventuali comportamenti illeciti. Il Dirigente che nel proprio Ufficio tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente codice è responsabile disciplinarmente.
9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvedendo, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale e, ove previsto, segnalazione alla Corte dei conti, nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti; per le infrazioni di minima gravità per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, provvede nei termini previsti dal

contratto collettivo, in tutti gli altri casi segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti di rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza.

10. Il Dirigente vigila affinché le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi siano rispettate da parte dei propri dipendenti. Adotta, altresì, le misure necessarie affinché i propri collaboratori osservino scrupolosamente le disposizioni vigenti in tema di attestazione della presenza in servizio e di permessi a qualunque titolo fruiti durante l'orario di lavoro.
11. Il Dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001.

#### **Art. 14**

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione ed avuto riguardo all'area di rischio nella quale opera, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ai sensi del precedente periodo, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
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'Amministrazione, 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'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15**

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

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

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

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

### **SEZIONE III**

#### **OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

##### **Art. 16**

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

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

##### **Art. 17**

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

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPC, aggiornato annualmente.
2. Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione della Difesa.
3. Il Dirigente, ovvero gli Organi di impiego di Forza Armata/CC, assicurano la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione, nel rispetto delle prescrizioni sancite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente.

##### **Art. 18**

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.
2. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del PTPC e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

## **Art. 19**

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

1. Il Dirigente che presta la sua attività nelle aree di cui al presente articolo, vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta/indiretta alle attività procedimentali o endoprocedimentali.
2. 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.
3. 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 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.
4. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

## **Art. 20**

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

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

4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ente amministrativo in cui il dipendente opera.
5. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite ai sensi dei precedenti articoli 13, comma 11, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.
6. Nella vita privata, il dipendente non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziazioni con l'Amministrazione nella quale il dipendente stesso è impiegato, avuto riguardo alle dimensioni della comunità civile presente presso la sede di servizio. Il Dirigente della struttura, o comunque colui che ne è responsabile, opera affinché i prezzi praticati ai dipendenti dai fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione, che abbiano una posizione dominante o prevalente sul mercato locale, siano determinati da apposite convenzioni e, in ogni caso, pubblicati negli albi dell'Ente.
7. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuate per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Dirigenti il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato.

## **Art. 21**

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

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



2. 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.
3. 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.
4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.
5. 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.
6. Nei rapporti con il pubblico, egli indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'URP di riferimento ed ove ciò non sia possibile, in relazione al grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto; non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Dirigente, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Dirigente valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.

## **Art. 22**

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

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

#### **SEZIONE IV**

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

#### **Art. 23**

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

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 54 e ss. del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
2. 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.
3. Nella determinazione delle sanzioni si applicano i principi di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.



(stazione appaltante)

## PATTO DI INTEGRITA'

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

.....

tra

il/la .....(Stazione Appaltante).....

e

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

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

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

..... in qualità di .....

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

## VISTO

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;



# MINISTERO DELLA DIFESA

- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento"* emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- il *"Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa"* approvato dal Ministro della Difesa il 22 marzo 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e relativi allegati;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 del Ministero della Difesa;

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

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

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile o dalle altre disposizioni normative vigenti;



# MINISTERO DELLA DIFESA

- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente
- ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Il legale rappresentante della Ditta, inoltre, dichiara:

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, comma 16- *ter*, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo con i medesimi soggetti;
- di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del suddetto divieto verrà disposta l'immediata esclusione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

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

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

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

- la Ditta si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto. Ne consegue, pertanto, che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la mancata comunicazione del tentativo di concussione subito risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.



- la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Nei casi di cui al presente articolo, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. La Stazione appaltante, pertanto, comunicherà la propria volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Quest'ultima potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui al D.L. 90/2014.

**Art. 4** - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**Art. 5** - Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

**Art. 6** - Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la Stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .....

Per la Ditta:

\_\_\_\_\_  
(il legale rappresentante)

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)



## ALLEGATO 12

### SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PROCEDURE

#### 1. GESTIONE DEL RISCHIO

##### 1.1 Mappatura dei processi

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

Successivamente, le UUOO dovranno presentare al 30 giugno una mappatura dei processi, che tenga conto degli eventi corruttivi emersi durante l'anno e formulata sulla base delle indicazioni fornite dal PTPCT e sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019 (identificazione e gestione del rischio dei processi mappati ritenuti esposti al rischio corruttivo - Direttiva di dettaglio in corso di emanazione relativa all'allegato 1 al PNA).

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

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

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

Infine, al 28 di febbraio (dell'anno successivo), le UO dovranno comunicare il piano della rotazione ordinaria.





## 1.2 Segnalazioni a seguito di evento corruttivo.

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

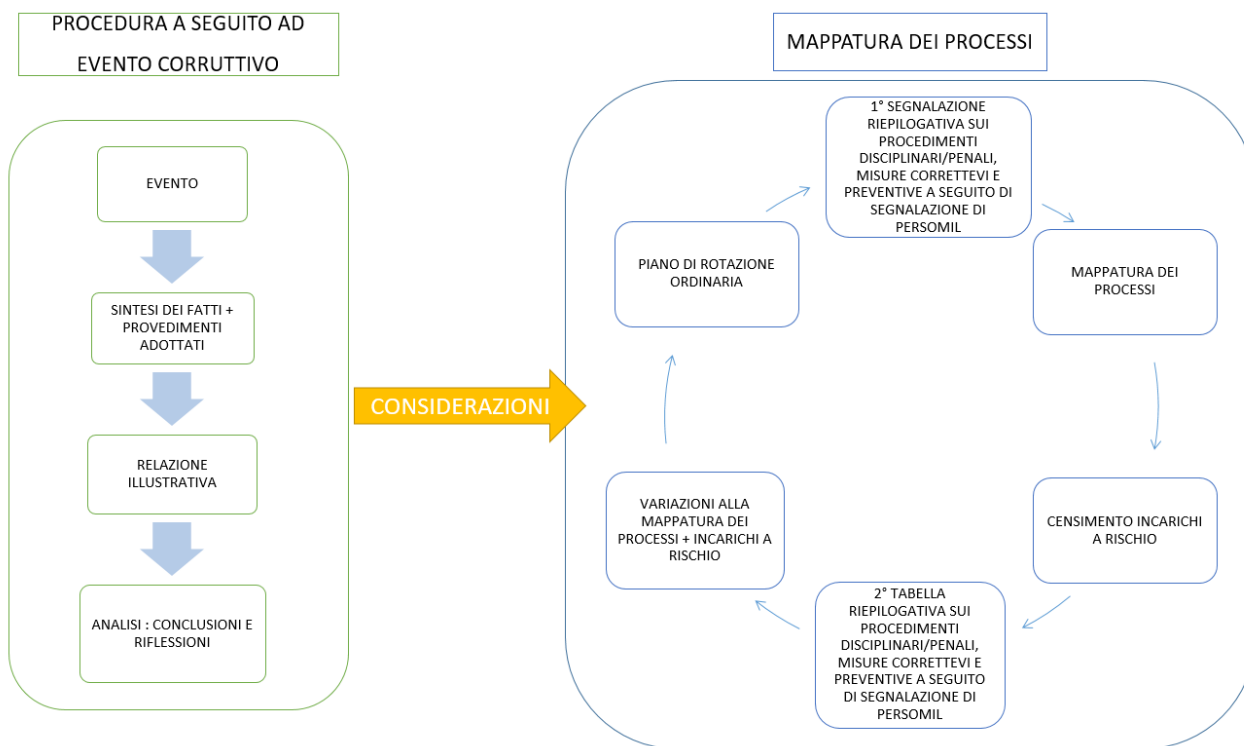


Figura 1- Schema di sintesi "gestione del rischio"



## 2. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DEI REFERENTI

ADEMPIMENTO	SCADENZA
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/01
1° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV provvedimenti disciplinari/penali	31/01
Piano della rotazione ordinaria	20/02
Considerazioni Referenti su segnalazione PERSOMIL	31/03
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/4
Elenco aggiornato dei nominativi dei dirigenti responsabili della pubblicazione	30/06
Mappatura dei processi	30/06
Aggiornamento pagine della sezione “Amministrazione trasparente” del portale della Difesa	30/06
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/07
Censimento incarichi a rischio	31/07
Riscontro al RPCT circa le sessioni informative sul Codice di comportamento e	31/07
2° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV provvedimenti disciplinari/penali	31/08
Considerazioni Referenti su 2° segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	30/09
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/10



Eventuali rettifiche alla mappatura dei processi e censimento incarichi a rischio	31/10
Relazione degli Enti Vigilanti sugli obblighi di pubblicazione degli Enti Vigilati	31/10
Relazione Annuale dei Referenti	15/11
Segnalazione personale per corsi SNA anno successivo	01/12
Elenco aggiornato dei nominativi dei dirigenti responsabili della pubblicazione	31/12
Aggiornamento pagine del Portale area "Amministrazione trasparente"	31/12
Comunicazione aggiornamento dati AUSA/RASA	31/12
Open Day	Date da definire a cura di ciascun Referente

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza**

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 - 00185 ROMA  
P. E. C.: [bilandife@postacert.difesa.it](mailto:bilandife@postacert.difesa.it)  
Posta elettronica: [Anticorruzione\\_Trasparenza@bilandife.difesa.it](mailto:Anticorruzione_Trasparenza@bilandife.difesa.it)

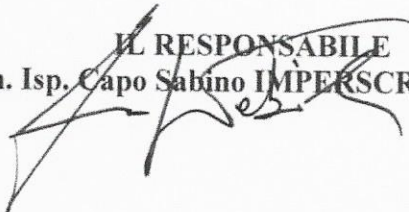
OGGETTO: Piano triennale della prevenzione alla corruzione e per la trasparenza 2020-2022 (Sezione IV.3.4). Accesso Civico Generalizzato. Registro degli accessi.

A

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

1. Nel richiamare l'attenzione sulla necessità di dare attuazione a tutte le misure indicate nel vigente Piano (di imminente pubblicazione la versione aggiornata per il triennio 2021-23) afferenti alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rammenta come uno degli obblighi dello scrivente, in ottemperanza alla Circolare nr. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione, sia quello di procedere alla pubblicazione, con aggiornamento trimestrale, del Registro degli accessi, quale raccolta completa delle istanze di accesso civico generalizzato indirizzate al ministero della Difesa.
2. Il Registro, pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale della Difesa, è popolato con i dati forniti al Responsabile da ciascuna U.O.
3. Già con nota nr. M\_D GBIL 0001169 in data 07.02.2018, il Responsabile *pro-tempore* aveva rammentato a codesti Referenti la necessità di trasmettere tempestivamente:
  - copia di ciascuna istanza pervenuta nella propria area di competenza (comprensiva della rispettiva area periferica);
  - copia di ciascun provvedimento decisorio di accoglimento/rigetto/differimento emanato in relazione all'istanza da parte dell'articolazione incaricata della materiale trattazione.
4. Preso atto che, ad oggi, codesti Referenti vi provvedono in modo difforme e con discontinuità, a parziale modifica della predetta nota, si dispone che ciascun Referente trasmetta, con riferimento alla scadenza del **31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno ed entro la prima decade successiva**, il modello riepilogativo, anche se negativo, debitamente compilato come da rinnovato facsimile in **allegato**, integrato dei documenti indicati al precedente para 3.

**IL RESPONSABILE**  
**(Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE)**



# REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI GENERALIZZATI

Nr. progressivo	Nr. Protocollo e data	Richiedente	Oggetto istanza	Contro interessati (SI/NO)	Ente interessato	Esito Istanza *	Data provvedimento	RIESAME			RICORSO GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA		NOTE
								Data istanza	Esito Istanza *	Data provvedimento	Data	Esito *	

\* accoglimento/rifiuto parziale/rifiuto totale