ALLEGATI

PAGINA NON SCRITTA

Allegato A:
Elenco dei servizi erogati dall'Amministrazione Difesa

DM Difesa 17 Dicembre 2021
Carta dei Servizi del Ministero della Difesa

Tabella 01 **Accesso alla consultazione degli archivi storici e biblioteche**
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Stato Maggiore dell'Esercito
Stato Maggiore della Marina
Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 02 **Banca Dati sulle sepolture dei caduti in guerra**
Ufficio per la tutela della cultura e della memoria della Difesa

Tabella 03 **Certificazione della qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici per impiego militare**
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate

Tabella 04 **Normativa aeronautica per l'omologazione, per l'idoneità all'impiego e per l'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari e dei materiali di uso aeronautico**
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

Tabella 05 **Omologazione, idoneità all'impiego e qualifica dei materiali e manufatti di interesse della Marina Militare Italiana destinati all'impiego a bordo delle Unità Navali**
Direzione degli Armamenti Navali

Tabella 06 **Omologazione e qualificazione di materiali di competenza della direzione armamenti terrestri per l'impiego militare**
Direzione Armamenti Terrestri

Tabella 07 **Rilascio e rinnovo tessere mod. AT e BT**
Direzione Generale per il Personale Militare
Direzione Generale per il Personale Civile
Enti di appartenenza o altri enti specificamente individuati come da Tabella 08

Tabella 08 **Tessera personale di riconoscimento mod. At elettronico**
Stato Maggiore della Difesa
Enti di servizio del dipendente – *Local Registation Authority* (LRA) della Difesa

Tabella 09 **Rinnovo Brevetto di Specializzazione del personale addetto alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici**
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 10 **Sacrari Militari**
Ufficio per la tutela della cultura e della memoria della Difesa

Tabella 11 **Ufficio per le relazioni con il pubblico**
Stato Maggiore dell'Esercito
Stato Maggiore della Marina
Stato Maggiore dell'Aeronautica
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione Generale per il Personale Militare
Direzione Generale per il Personale Civile
Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate
Direzione Armamenti Terrestri
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Direzione degli Armamenti Navali
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 12 **Istituto Geografico Militare**
Stato Maggiore dell'Esercito

Tabella 13 **Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche**
Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 14 Servizio dei fari e del segnalamento Marittimo Nazionale
Stato Maggiore della Marina

Tabella 15 Informazioni nautiche/Avvisi ai naviganti periodico quindicinale
Stato Maggiore della Marina

TABELLA 1
ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E BIBLIOTECHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede la consultazione di testi (libri, normative, articoli, documenti), su supporto cartaceo o elettronico, custoditi negli Archivi Storici e nelle biblioteche dello Stato Maggiore dell'Esercito, dello Stato Maggiore della Marina, dello Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Modalità di erogazione:
Il servizio viene effettuato direttamente presso i relativi sportelli fisici di accoglienza ovvero tramite richiesta telefonica, servizio postale, via fax e via *e-mail*.
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Personale interno e pubblico esterno.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Stato Maggiore dell'Esercito, Capo del V Reparto Affari Generali, per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore dell'Esercito; Stato Maggiore della Marina, Capo dell'Ufficio Storico per quanto riguarda gli archivi e le biblioteche dell'Ufficio Storico della Marina; Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare, Capo del 5° Reparto "Comunicazione" per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore AM; Capo Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, per quel che riguarda il relativo Archivio dello stesso ufficio e la biblioteca.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula	Valore programmato
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Accesso presso la sede fisica dell'Ufficio	nr. Giornate lavorative con apertura al pubblico dell'Ufficio / nr. Totale giornate lavorative	80%
	Accessibilità multicanale	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. Spazi *web* aggiornati / nr. Spazi *web* da aggiornare	95%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, fax, posta, *e-mail*	nr. Richieste evase tramite telefono, fax, posta, *e-mail* / nr. Totale richieste evase	70%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione	nr. Giorni necessari all'erogazione della prestazione richiesta	Da 5 a 120 giorni lavorativi (da 5 a 90 giorni lavorativi per Arma dei Carabinieri)
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi

Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. Di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	95%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. Di reclami / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	5%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. Delle richieste/comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti dell'utenza / nr. Totale richieste evase	90

	Eventuali spese a carico dell'utente	**Ufficio storico dello Stato Maggiore dell'Esercito:** - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa). In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici a scopo di lucro è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno. La Biblioteca concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. **Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore Marina:** - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa); - riproduzione di fotografie su formato digitale TIFF 12 euro (IVA inclusa). La Biblioteca Centrale di Palazzo Marina concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. **Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Aeronautica:** Gli utenti sono sempre tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, anche nei casi di riproduzioni per fini di studio, motivi personali, o per finalità di valorizzazione anche se richieste da soggetti pubblici. Sono esenti da qualsiasi pagamento gli Enti e i Reparti dell'Aeronautica Militare: - riproduzione di materiali in formato analogico: ogni singola riproduzione euro 0,15 per il formato A4 ed euro 0,30 per il formato A3; - riproduzione di immagini già in formato digitale (con supporto a cura dell'utente): ogni singola riproduzione euro 0,30 per il materiale non iconografico in formato JPEG a bassa definizione, euro 0,60 per il materiale non iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione, euro 3,00 cadauno per il materiale iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione. In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici dell'Ufficio Storico AM è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. Gli importi indicati nel tariffario sono versati: - direttamente dall'Utente al Nucleo Cassa del Comando A.M. Roma - Ufficio Amministrazione negli orari prestabiliti;	///	///

		- tramite bollettino di c/c postale n. 597005; - mediante bonifico bancario al seguente IBAN: IT04D0760103200000000597005 intestato al Comando Aeronautica Militare Roma – Ufficio Amministrazione – Servizio amministrativo. **Archivio dell'Ufficio storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri:** Purchè non rientrino nelle tipologie sottoposte a regime di restrizione alla libera consultabilità (artt. 122-127 D.Lgs 42/2004), è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo di immagini di beni archivistici legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, ex art.108 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio. In tale categoria rientrano le pubblicazioni: se cartacee con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a € 70 o che siano periodici di natura scientifica senza scopi editoriali; se on line perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento. In tali casi è sufficiente comunicarne l'intendimento all'Ufficio Storico, utilizzando il modulo per la dichiarazione di utilizzo, senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici. La pubblicazione dovrà citare l'Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri quale possessore dei documenti pubblicati e riportarne l'esatta collocazione archivistica. Per altre finalità e al di fuori dei casi sopra riportati, la pubblicazione o l'utilizzo in facsimile di immagini di un documento archivistico o di parte di esso, è soggetta a concessione. Occorre presentare apposito modulo per la richiesta di concessione a utilizzare immagini di documenti, corredata da marca da bollo (€ 16,00 salvo esenzioni ai sensi dell'art. 16, D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642). Una volta ottenuta la concessione l'utente dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri" completo di estremi del provvedimento. Tali indicazioni dovranno essere riportate sulla bibliografia. La concessione è valida esclusivamente per un solo Paese di pubblicazione e relativamente alla prima edizione dell'opera; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. La concessione alla pubblicazione non esonera lo studioso dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni. L'utente che pubblica il documento in formato digitale si impegna a renderne impossibile il download. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la richiesta di pubblicazione di interi fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali per qualsiasi motivo sia avanzata. Sono a carico dell'utente eventuali spese di riproduzione.		
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. Di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	**95%**
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. Di reclami / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	**5%**
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. Delle richieste/comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti dell'utenza / nr. Totale richieste evase	**90**

TABELLA 2
BANCA DATI DEI CADUTI IN GUERRA

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede l'accesso *web* sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) al sistema di ricerca delle informazioni sui Caduti in guerra.

Modalità di erogazione:
Il servizio viene erogato mediante interrogazione (*web*) della banca dati, attraverso la pagina dedicata sul sito istituzionale del Ministero della Difesa (www.difesa.it) (percorso: "Il Ministro" > "ONORCADUTI" > "Banca Dati per la ricerca dei Caduti e Dispersi in Guerra").

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Privati cittadini, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore della Direzione Storico-Statistica del Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Multimediali**	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. giorni di accessibilità al web / nr. giorni dell'anno solare	90%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra l'interrogazione e l'erogazione dell'informazione: 10 giorni lavorativi	nr. di interrogazioni trattate entro il tempo previsto / nr. totale delle interrogazioni	95%
Trasparenza	**Unità Organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	/	/	0
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	nr. di interrogazioni evase/ nr. totale delle interrogazioni	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami / nr. totale delle interrogazioni	5%

TABELLA 3
CERTIFICAZIONE DELLA QUALIFICAZIONE DEI COMPONENTI ELETTRONICI / ELETTROMECCANICI PER IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici critici (connettori, *microrelays*, cavi elettrici speciali), prodotti dall'industria nazionale della difesa e impiegati negli apparati utilizzati per le applicazioni di alta tecnologia proprie degli armamenti militari navali, aerospaziali e terrestri, è atto tecnico amministrativo terzo necessario a garantire l'elevatissima affidabilità degli stessi durante il loro funzionamento in ambienti di elevato *stress* operativo tipico dell'impiego militare. La progettazione e riproduzione di tali componenti deve garantire l'affidabilità assoluta del loro funzionamento, in quanto l'eventuale *failure* può determinare il *crash* del sistema d'armamento stesso. La certificazione per la qualificazione effettuata dallo Stato, oltre alla garanzia di massima qualità dei componenti, costituisce atto tecnico-amministrativo fondamentale per le industrie manufatturiere nazionali qualificate al fine della commercializzazione di tali speciali prodotti di alta tecnologia nel mercato industriale militare, sia nazionale che internazionale, con notevoli ricadute applicative nel mercato civile. Il servizio prevede altresì la gestione della QPL (*Qualified Products List*) delle attuali circa 8.200 tipologie di componenti qualificati e pubblicata sul sito *internet* istituzionale del Ministero della difesa (http://www.difesa.it/SGD-DNA/staff/DT/TELEDIFE), servizio Tecnico di alta utilità per i progettisti delle aziende manufatturiere aerospaziali e militari.

Modalità di erogazione:

Su domanda e secondo la Norma Tecnica Procedurale consultabile sul sito www.difesa.it.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Aziende industriali di alta tecnologia del mercato militare nazionale e internazionale.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione del servizio tecnico:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta scritta di qualificazione e di rinnovo della certificazione in scadenza	nr. giorni lavorativi apertura uffici/ nr. giorni lavorativi	100%
	Multimediali	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della lista dei prodotti qualificati QPL	Rapporto fra il numero certificati di qualificazione pubblicati sul sito ed il numero dei certificati emessi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra il *Test Report* definitivo e l'emissione dei certificati: 30 giorni	nr. di certificati emessi entro 30 giorni / nr. certificati totali emessi	100%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Vice Direttore Tecnico	Certificati di qualificazione emessi entro i termini di legge/ nr. certificati totali emessi	100%
	Canali di comunicazione	Invio a mezzo servizio postale dei certificati di qualificazione	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Tempo intercorrente tra la emissione del certificato e la data di trasmissione del medesimo	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	Spese di missione per le ispezioni tecniche a carico della Azienda	/	/
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	Rapporto fra il nr. dei *Test* programmati e quelli previsti dalla norma tecnica	100%
	Affidabilità	Prestazione adeguata alla prestazione attesa	numero reclami accolti / numero prestazioni richieste	0%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. procedimenti conclusi / numero totale delle istanze	100%

TABELLA 4
NORMATIVA AERONAUTICA PER L'OMOLOGAZIONE, PER L'IDONEITÀ ALL'IMPIEGO E PER L'AMMISSIONEALLA NAVIGAZIONE AEREA DEGLI AEROMOBILI MILITARI E DEI MATERIALI DI USO AERONAUTICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:
La Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) ha come compito di istituto quello di emettere la normativa tecnica per autorizzare al volo qualsiasi Aeromobile Militare, come prescritto dal Codice della Navigazione all'art. 745. Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei può accedere alla consultazione della normativa aeronautica emessa dalla DAA e aggiornata in tempo reale.

Modalità di erogazione:
Tramite *internet* sul sito della Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) o direttamente a seguito di richiesta.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Vice Direttore Tecnico della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta alla Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'aeronavigabilità - Vice Direzione Tecnica 2° Ufficio "Normativa Tecnica Generale e Immatricolazione" competente per la normativa	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	Multimediale	Informazioni sul sito della Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità, all'indirizzo http://www.difesa.it/S GD-DNA/Staff/DT/ARMAEREO/Biblioteca/Pagine/default_.aspx	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto (20 gg lavorativi)/nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	nr. giorni necessari per invio della risposta	5 giorni lavorativi (riscontro interlocutorio)
	Costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	/	/
Efficacia	**Conformità**	Correttezza formale della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata rispetto alla richiesta dell'utente	nr. delle pratiche evase conformemente alla richiesta dell'utente / nr. totale delle pratiche evase	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti utilmente conclusi/ nr. totale delle istanze presentate	95%

TABELLA 5
OMOLOGAZIONE, IDONEITÀ ALL'IMPIEGO E QUALIFICA DEI MATERIALI E MANUFATTI D'INTERESSE DELLA MARINA MILITARE ITALIANA DESTINATI ALL'IMPIEGO A BORDO DELLE UNITA' NAVALI

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Qualifica di prodotti industriali di specifico interesse per la Marina Militare italiana per il successivo impiego a bordo delle unità navali.

Modalità di erogazione:
Su domanda.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore della Direzione degli armamenti navali (NAVARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	90%
	Multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it)	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività		Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Capo Divisione tecnica competente per materia	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito *web*	20 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito *web*	20 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	nr. giorni necessari per invio della risposta	60 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	/	/
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	5%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti conclusi / nr. totale delle istanze presentate	90%

TABELLA 6

OMOLOGAZIONE E QUALIFICAZIONE DI MATERIALI, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ARMAMENTI TERRESTRI, PER L'IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Omologazione e qualificazione di sistemi e articoli d'interesse dello Stato Maggiore della Difesa, del Segretariato Generale della Difesa, di una Forza Armata, di un Corpo dello Stato o Impresa/Società a premessa dell'impiego militare e nell'ambito dei sistemi, mezzi e materiali di competenza.

Modalità di erogazione:

Su mandato/richiesta da parte degli organismi citati.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale della Difesa, Forza Armata, Corpo dello Stato, Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	Multicanale	(sito *internet*)	nr. giorni di accessibilità al sito / nr. giorni anno solare	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	100%
Trasparenza	**Responsabili**	Capo Divisione tecnica competente per materia/ Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
	Procedure di contatto	Posta elettronica certificata/ posta ordinaria		
	Tempistiche di risposta	Variabili con il tipo di procedimento e la complessità del sistema d'interesse		
	Eventuali spese a carico dell'utente	Su indicazione del Capo Divisione tecnica competente per materia / Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
Efficacia	**Conformità**	Aderenza della prestazione a quanto richiesto.	nr. pratiche evase conformemente alle norme/ nr. totale delle pratiche evase	100%
	Affidabilità	Garanzia di soddisfare la richiesta	nr. dei procedimenti conclusi / nr. totale delle richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione	nr. delle pratiche che soddisfano la necessità dell'utente (senza ulteriori adempimenti) / nr. totale delle pratiche evase	98%

TABELLA 7
RILASCIO E RINNOVO TESSERE MOD. AT E MOD. BT

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Rilascio e rinnovo tessere mod. AT (personale civile o militare in quiescenza) e mod. BT (familiare del personale civile/militare in servizio e in quiescenza).

Modalità di erogazione:
Rilascio diretto ai richiedenti o invio agli stessi a mezzo posta.
Ferme restando le modalità di erogazione per il personale in servizio presso gli Organi Centrali (rilascio assicurato, rispettivamente, da PERSOMIL e PERSOCIV), per l'Esercito le tessere mod. BT sono rilasciate, ai familiari del personale militare e civile in servizio, dai rispettivi Enti di appartenenza; ai familiari del personale militare in quiescenza, dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito; ai familiari del personale civile in quiescenza, dall'ultimo Ente di servizio. Le tessere mod. AT sono rilasciate al personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, rispettivamente, dall'ultimo Ente di servizio o dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito.
Per la Marina, le tessere mod. BT sono rilasciate al personale militare dai Nuclei/Uffici presso i Comandi marittimi (Nord, Capitale, Sud e Sicilia), il Comando presidio di La Maddalena e il Comando in Capo della Squadra Navale. Per il personale militare in quiescenza (AT) e familiari (BT) il rilascio è di competenza del Comando marittimo di residenza del richiedente.
Per l'Aeronautica, la tessera cartacea mod. BT è rilasciata ai familiari del personale militare e civile in servizio presso Comandi, Enti e unità dagli Alti Comandi, con facoltà di questi ultimi di attribuire la funzione del rilascio ai Comandanti di corpo. Per i familiari del personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, dal Comando Aeronautica militare Roma (COMAER) per militari, da PERSOCIV per il personale civile residente nella Regione Lazio e dai Comandi territoriali I Regione Aerea e III Regione Aerea per il personale militare e civile in relazione alla residenza dell'utente. Per il personale militare residente all'estero il rilascio della tessera è di competenza dell'Ente territoriale in relazione all'ultima residenza in territorio nazionale dell'utente. La tessera mod. AT viene rilasciata al solo personale civile in quiescenza ovvero militare in congedo assoluto.
Per l'Arma dei Carabinieri le tessere mod. BT sono rilasciate, per il personale civile e militare in servizio, dal Comando di corpo individuato quale Ente amministrativo per tutto il personale dei reparti ai quali fornisce supporto. Per il personale militare in congedo, il rilascio delle tessere AT e quelle per i familiari (BT) è di competenza del Comando Legione Carabinieri competente per territorio sul luogo di residenza.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Personale civile/militare in quiescenza e familiari di personale civile/militare in servizio e in quiescenza.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore Generale della Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) per il personale civile, e relativi familiari, che presta/ha prestato servizio negli enti centrali (AT e BT); Direttore Generale della Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) per i familiari del personale militare che presta servizio negli Enti centrali (BT); Comandante dell'Ente/Capo del Centro documentale/Capo Ufficio documentale del CME per l'Esercito, con riferimento alle attività di rispettiva competenza; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per la Marina; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per l'Aeronautica; Comandante dell'Ente amministrativo deputato al rilascio/rinnovo del documento per i Carabinieri.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatori	Formula indicatori	Valore programmato
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative (ufficiali)	95%
	Accessibilità multicanale	A mezzo posta e per info. Tramite telefono, fax ed *e-mail*	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo limite previsto per norma tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 90 giorni	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	**Responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	7 giorni lavorativi
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	95%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	Numero reclami accolti/totale richieste evase	0%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	90%

TABELLA 8
TESSERA PERSONALE DI RICONOSCIMENTO MODELLO AT elettronico

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La tessera personale di riconoscimento "Modello ATe", di cui al d.P.R. n. 851 del 1967, rilasciata con modalità elettronica, denominata Carta Multiservizi della Difesa (CMD) e rispondente ai requisiti dei DPCM del 24 maggio 2010 e 18 gennaio 2016 recanti le "Regole tecniche delle Tessere di riconoscimento rilasciate con modalità elettronica dalle Amministrazioni dello Stato", assolve a tre principali funzioni:

a. Documento di identificazione a vista del personale;
b. Strumento di identificazione personale per l'uso dei servizi informatici sviluppati dalla Difesa per soddisfare specifiche esigenze funzionali e abilitati alle funzioni "Carta Nazionale dei Servizi" (CNS);
c. Strumento idoneo per l'apposizione della firma digitale.

All'interno della carta è inserito un *chip* a contatto contenente i certificati di:

- firma digitale;
- autenticazione Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- cifratura;
- *smart card logon* per l'accesso alle postazioni di lavoro abilitate.

Modalità di erogazione:

L'emissione del documento ha inizio con la presa visione dell'informativa e l'avvio del processo di acquisizione effettuato presso le *Local Registration Authority* (LRA) della Difesa, presentando il modulo di richiesta CMD/dichiarazione sostitutiva di certificazione, debitamente compilato, completo della firma del Comandante di Corpo/Delegato del richiedente la carta. In fase di inserimento, il sistema provvede a verificare i dati esistenti nella Banca Dati del *Card Management System* per avviare il processo di pre-caricamento dei dati del richiedente. I dati acquisiti sono validati dal Responsabile del trattamento dei dati e trasmessi al *Card Management System* che provvede alla stampa della carta. Il modello ATe stampato viene distribuito all'interno dell'Amministrazione difesa e consegnato a cura della *Local Registration Authority* esclusivamente al personale richiedente che, una volta ricevuti i codici di sicurezza al proprio indirizzo di posta elettronica, provvede ad attivarla.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale civile o militare in servizio attivo nell'Amministrazione Difesa. In particolare:

- tutto il personale militare e civile in servizio presso l'Amministrazione difesa, compreso il personale in servizio temporaneo e gli Allievi delle Scuole Militari;
- personale militare in ausiliaria e in riserva sino al collocamento in congedo assoluto;
- personale della Magistratura Militare, dell'Agenzia Industrie Difesa (AID), del Corpo Militare della Croce Rossa Italiana (CRI), del Sovrano militare Ordine di Malta (SMOM) e della Pubbliche Amministrazioni che hanno stipulato accordi di collaborazione con il Ministero della difesa per il rilascio del modello ATe al proprio personale.

Per esigenze particolari (es. impiego fuori area) il modello ATe può essere rilasciato anche al personale "richiamato" in servizio.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

- Personale civile: Titolare dell'Ente di servizio del dipendente;
- Personale militare: Titolare di ciascun Ente presso cui presta servizio il richiedente.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatori	Formula indicatori	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative	95%
	Multicanale	A mezzo intranet e per info. tramite telefono ed *e-mail*	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi (comprensivi dei giorni necessari all'Ente di servizio per la consegna al dipendente)	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	95%
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante la tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Sono a carico dell'utente, nel caso di recidività in cui i danni alla carta evidenzino dolo o colpa grave da parte del personale, le sanzioni di cui al Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440. Costo della carta da Euro 3,59 IVA esclusa	/	/
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	100%

TABELLA 9
RINNOVO BREVETTO DI SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA RICERCA, INDIVIDUAZIONE E SCOPRIMENTO DI ORDIGNI ESPLOSIVI RESIDUATI BELLICI

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede il rinnovo biennale degli addetti alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici. Tale rinnovo si basa sulla constatazione dell'idoneità fisica del richiedente.

Modalità di erogazione:
Su domanda: la domanda arriva GENIODIFE corredata della documentazione necessaria.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Personale alle dipendenze di imprese iscritte all'albo regolamentato con Decreto interministeriale Difesa-Lavoro 11 maggio 2015, n. 82 e personale civile e militare dell'A.D..

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore della Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta scritta di rinnovo del brevetto al Reparto Infrastrutture dell'Esercito Italiano di Padova o Napoli	nr. giorni lavorativi di ricezione Reparti Infrastrutture / nr. totale giorni lavorativi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra richiesta di rinnovo ed emissione brevetto rinnovato	nr. giorni necessari per il rinnovo	30 giorni
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	1° Reparto di GENIODIFE	nr. giorni necessari presso Geniodife	30 giorni
	Canali di comunicazione	Invio richieste per iscritto (per il tramite di Reparto Infrastrutture di NA o PD)	nr. richieste trasmesse / numero richieste pervenute	100%
	Tempi di risposta	Tempo necessario per il rinnovo del brevetto	nr. giorni necessari al rinnovo	30 giorni
	Costi associati all'erogazione	Spese mediche necessarie all'accertamento dei requisiti psico-fisici.	-	-
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. pratiche evase in conformità alle norme / nr. totale pratiche evase	100%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	0%
	Compiutezza	Esaustività servizio	nr. procedimenti conclusi / nr. istanze pervenute	100%

TABELLA 10
SACRARI MILITARI

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede l'accesso alle Aree Sacre (visite individuali e collettive, cerimonie celebrative, culto religioso).

Modalità di erogazione:
Il servizio viene erogato mediante presentazione fisica all'ingresso della struttura, per visite individuali, e su domanda per visite collettive, cerimonie celebrative e culto religioso.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Privati cittadini, scolaresche, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Vice Capo dell'Ufficio per la tutela della cultura e della memoria della difesa.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Non previsto.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso alla struttura	nr. giornate lavorative con apertura della struttura / nr. totale delle giornate	80%
	Multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	50%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della domanda e la comunicazione dell'esito: 10 giorni lavorativi	nr. di domande trattate entro il tempo previsto / nr. totale di domande	95%
Trasparenza	**Unità Organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	nr. di visite effettuate / nr. totale delle richieste	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami /nr totale delle richieste	5%

TABELLA 11
UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il Ministero della difesa assicura l'espletamento del servizio attraverso nr. 12 Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP), di cui 9 presso le direzioni generali e tecniche, 3 presso lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (quest'ultimo coordina l'attività dei nr. 19 Nuclei Relazione con il Pubblico (NuRP), costituiti, rispettivamente, nr. 18 presso i Comandi Legione Carabinieri dei capoluoghi di Regione e nr. 1 presso il Centro Nazionale Amministrativo di Chieti). Inoltre, per quanto concerne lo Stato Maggiore dell'Esercito, il servizio è strutturato non in un unico URP a livello centrale, bensì è articolato a livello periferico in Comandi Militari Esercito (CME), che fungono da sportelli per il pubblico. Il servizio assicura orientamento e informazioni su organizzazione, norme, attività, servizi e iniziative di competenza del Ministero, nonché assistenza nelle informazioni, accoglienza di suggerimenti e segnalazioni di eventuali disservizi, soddisfacendo, in particolare, esigenze conoscitive in materia di reclutamento e di partecipazione ai concorsi per l'arruolamento nelle F.A. e nell'Arma dei Carabinieri e sull'accesso ai ruoli civili dell'Amministrazione.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato tramite la gestione simultanea di un insieme di canali di contatto, quali lo sportello fisico, il telefono, il fax, la posta elettronica ordinaria o certificata (P.E.C.), la posta ordinaria e il sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i cittadini, pubbliche amministrazioni, associazioni, professionisti, enti, imprese.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Il Segretariato generale del Ministero della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, per quanto concerne l'attività degli URP istituiti presso le Direzioni Generali e tecniche; lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda i rispettivi URP; lo Stato Maggiore dell'Esercito per quel che attiene ai summenzionati Comandi Militari Esercito (CME).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

La rilevazione dei giudizi espressi dagli utenti avviene mediante apposito questionario cartaceo consegnato a mano a coloro che si presentano fisicamente in loco e inviato via *e-mail* a tutti quelli che hanno avanzato le proprie richieste tramite questo canale.
Per i servizi resi dall'Arma dei Carabinieri, la rilevazione viene svolta mediante la compilazione di un questionario presente *on-line* sul sito istituzionale www.carabinieri.it e attraverso un risponditore automatico telefonico che propone le domande all'utenza.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso allo sportello fisico di accoglienza	nr. giornate lavorative con apertura dello sportello / nr. totale delle giornate lavorative ufficiali	100%
	Multicanale	Informazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it, www.esercito.difesa.it) di come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi *web* da aggiornare	90%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, posta elettronica ordinaria e certificata, fax, posta ordinaria. I punti di contatto sono inseriti sul sito *web*	nr. di richieste evase tramite telefono, *e-mail*, posta ordinaria fax / nr. totale delle richieste evase	90%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Tempestività	**Tempestività**	Erogazione della prestazione entro i termini procedimentali previsti	nr. di prestazioni effettuate nel tempo previsto / nr. totale di richieste	100%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle tempistiche di risposta	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle eventuali spese a carico dell'utente	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	2 giorni lavorativi
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla normativa di riferimento/ nr. totale di comunicazioni	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami / nr. di comunicazione evase	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti da parte dell'utenza / nr. totale di comunicazioni	100%

TABELLA 12
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Servizio di vendita al pubblico (diretta e tramite "negozio" *on-line*) dei prodotti dell'Istituto geografico militare (cartografia, fotografie aeree, plastici in resina vinilica, testi didattici, culturali e scientifici, prodotti geodetici).

Modalità di erogazione:
Il servizio viene effettuato tramite attività di vendita al pubblico dal lunedì al venerdì (ore 8.45 - 12,30 e ore 12.45 - 14.45 dal lunedì al giovedì e ore 8.45 - 12,30 il venerdì) e tramite "negozio *on-line*" attraverso il sito internet www.igmi.org.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Enti pubblici ed Enti privati, enti del Ministero della difesa (Esercito, Marina, Aeronautica e Arma dei Carabinieri), utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Comandante dell'Istituto Geografico Militare.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso al servizio vendita prodotti e accesso agli uffici	nr. giorni lavorativi con apertura dello sportello per il servizio di vendita / nr. totale giorni lavorativi (ufficiali) (5 giorni la settimana, da lunedì a venerdì)	90%
	Multicanale	Informazione attraverso il sito web dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	nr. di giorni accessibilità al sito *web* / nr. giorni dell'anno solare	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi.	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	**Responsabili**	Capo Servizio Finanziario e Commerciale	/	/
	Procedure di contatto	Informazioni disponibili sul sito web dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
	Tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 2 giorni. Invio materiale pronta consegna: 1 - 5 giorni. Invio materiale conto terzi: 7 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	Spese di spedizione per il recapito dei prodotti acquistati a carico dell'utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato ed è consultabile direttamente sul sito *web* dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	Affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	50
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 13
CENTRO INFORMAZIONI GEOTOPOGRAFICHE AERONAUTICHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Servizio di vendita dei prodotti editi dal Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche, quali cartografia aeronautica, fotografie aeree, pubblicazioni e volumi aeronautici in formato cartaceo ed elettronico.

Modalità di erogazione:
L'erogazione del servizio avviene sia a titolo gratuito che a titolo oneroso.
La modalità a titolo gratuito è riservata esclusivamente agli Enti dell'Aeronautica Militare. Invece, la modalità a titolo oneroso è rivolta a tutti (Pubblica Amministrazione, Enti privati e utenti privati); l'acquisto dei prodotti avviene per il tramite di Difesa Servizi S.p.A, mediante la compilazione del modulo "Richiesta Preventivo", scaricabile nella sezione "catalogo prodotti", all'indirizzo *internet* http://www.aeronautica.difesa.it/comunicazione/CIGA. Inoltre, sempre per il tramite della predetta Società, l'attività di commercializzazione avviene anche attraverso la rete dei "Rivenditori Autorizzati". Il dettaglio di entrambe le modalità di cessione dei prodotti è visionabile all'indirizzo *internet* precedentemente indicato. Il preventivo in argomento viene lavorato/evaso dal personale del C.I.G.A. dal lunedì al venerdì durante l'orario di servizio.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Enti pubblici, Enti privati, Enti del Ministero della difesa e utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore del Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Multicanale**	Informazione attraverso il sito web del C.I.G.A. (http://www.aeronautica.difesa.it/communities/catalogociga/pagine/default.aspx)	nr. di giorni accessibilità al sito *web* / nr. giorni dell'anno solare	100%
		Richiesta fornitura di prodotto tramite il modulo "Richiesta Preventivo"	nr. totale di richieste di prodotto pervenute tramite le modalità indicate nel modulo "Richiesta Preventivo" / nr. totale di richieste di fornitura di prodotto e prestazione di servizio pervenute tramite tutti i canali	100%
		Richiesta informazioni e preventivo fornitura di prodotto o prestazione di servizio mediante contatto diretto con il personale addetto (fax, posta elettronica)	nr. di richieste di preventivo ricevute / richieste di preventivo che si trasformano in ordini di acquisto	80%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	**Responsabili**	Direttore del C.I.G.A.	/	/
Trasparenza	**Procedure di contatto**	Indirizzi di posta elettronica: aerogeo@aeronautica.difesa.it Fax: 06-9108149 Tel. preventivi/ordini: 06-91293739 Tel. fatturazione elettr.: 06-469168203/4 Tel. spedizioni: 06-91293762.	/	/
	Tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 4 giorni. Invio materiale: 5 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	Spese di spedizione per il recapito dei prodotti acquistati a carico dell'utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato che viene indicato di volta in volta su	/	/

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
		ogni preventivo		
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	Affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	30
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 14
SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO NAZIONALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio presiede al funzionamento degli ausili alla navigazione, costituiti dalla rete dei fari e dei fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale.

Modalità di erogazione:
Il servizio viene fornito garantendo l'efficienza e quindi la visibilità dei segnalamenti marittimi al navigante, sia durante le ore diurne (in relazione a forma, dimensione e caratteristiche cromatiche) sia durante le ore notturne (attraverso l'impiego di sorgenti luminose appropriate).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Comandante Logistico del Comando Logistico della M.M..

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Segnaletica marittima di interesse nazionale dislocata lungo le coste italiane	/	/
	Multicanale	Informazioni relative ai segnalamenti gestiti dal Servizio Fari, la loro dislocazione sul territorio nazionale ed il relativo stato di efficienza sul sito *web* www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità web / nr. giorni anno solare	90%
Tempestività	**Tempestività**	Rapidità nella comunicazione di mutamento dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi	Tempo massimo entro cui comunicare agli organi competenti all'emissione degli avvisi ai naviganti le variazione dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi (dal momento in cui vengono rilevate)	entro 48 ore (*)
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti i responsabili del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Il servizio degli ausili alla navigazione -costituiti dalla rete dei fari e fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale- è per sua natura disponibile senza soluzione di continuità a tutti i naviganti nelle percentuali di efficacia indicate	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	/	/	0
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	percentuale giornate di funzionamento dei segnalamenti marittimi/giorni anno	95%(**)
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	media delle percentuali di efficienza di tutti i segnalamenti marittimi gestiti dal servizio fari	95% (**)

(*) Tempo massimo entro il quale gli organi operativi del servizio fari (comandi zona fari e reggenze) comunicano all'autorità marittima locale competente una eventuale variazione dello stato di efficienza di un segnalamento (dal momento in cui ne hanno riscontro).
(**) Livello minimo di servizio indicato dalla *International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorithies*.

TABELLA 15
AVVISI AI NAVIGANTI PERIODICO QUINDICINALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede la diffusione di bollettino contenente informazioni e avvisi di carattere nautico, nello specifico:
- avvisi per le carte;
- avvisi per i portolani;
- avvisi per i radioservizi;
- avvisi di carattere generale;
- avvisi per i cataloghi;
- avvisi per l'elenco fari;
- avvisi NTM III.

Modalità di erogazione:
Il servizio è erogato mediante pubblicazione sul sito www.marina.difesa.it, consultazione presso le Autorità Marittime in Italia.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore dell'Istituto Idrografico della Marina.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Informazioni disponibili presso Strutture dipendenti dal Ministero delle infrastrutture e trasporti (Autorità Marittime)	/	/
	Multicanale	Informazioni sul sito *web* www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità al sito *web* / nr. giorni anno solare	95%
Tempestività	**Tempestività**	Pubblicazione del periodico quindicinale	nr. delle pubblicazioni emesse nei tempi previsti / nr. totale delle pubblicazioni da emettere nell'anno solare	95%
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it dei pdc ove inoltrare richieste di chiarimenti e/o notizie di interesse per la navigazione	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web www.marina.difesa.it delle modalità e tariffe di abbonamento per la ricezione cartacea del fascicolo AANN	spese a carico dell'utente	Abbonamento per l'anno: - Italia € 100,00 - Estero € 120,00
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	periodicità media di pubblicazione	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di fascicoli AANN emessi /nr. fascicoli AANN previsti come da cronologia definita in sede di fascicolo n.1 dell'anno di riferimento	100%

Allegato B:
Priorità Politiche

(Stralcio "Atto di Indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l'e.f. 2024 e la programmazione pluriennale 2025-2026")

Il ciclo della *performance* e della programmazione economico finanziaria, per la formazione del bilancio e del *budget* annuale per l'EF 2024, e per il biennio 2025-2026, dovrà essere sviluppato sulla base delle priorità politiche (PP) di seguito elencate e che costituiscono il livello più alto di pianificazione per la Difesa.

PRIORITÀ POLITICA 1

OPERATIVITÀ ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE

1.1 **Disporre di Forze Armate** efficienti ed efficaci, all'avanguardia da un punto di vista tecnologico, sostenibili in termini di risorse umane, finanziarie ed energetiche, non ridondanti, capacitivamente bilanciate, interoperabili sia in ambito multinazionale, in seno ad alleanze e coalizioni o con Paesi *partner*, sia in ambito nazionale, in supporto alle diverse articolazioni governative.
Rendere lo Strumento militare capace di esprimere una deterrenza credibile, disponendo di concrete capacità operative in grado di generare effetti decisivi in tutti i domini e assicurando un contributo qualificato e incisivo nell'ambito delle relazioni internazionali.

1.2 **Assicurare** l'assolvimento delle **missioni** previste per le Forze Armate e dei discendenti compiti:
- difesa dello Stato (prima missione), contro ogni possibile aggressione e a salvaguardia dell'integrità del territorio nazionale, delle vie di comunicazione, delle aree di sovranità nazionale e dei connazionali all'estero;
- difesa degli spazi euro-atlantici (seconda missione), con i *partner* dell'Alleanza Atlantica ed europei, partecipando attivamente ai consolidati meccanismi di prevenzione, deterrenza e difesa collettiva della NATO e concorrendo al rafforzamento del pilastro europeo di difesa, in un'ottica di complementarietà degli sforzi posti in essere dalla NATO e dall'Unione Europea;
- contributo alla pace e alla sicurezza internazionale (terza missione), mediante la partecipazione a operazioni di prevenzione e gestione delle crisi, nell'ambito delle Organizzazioni Internazionali – *in primis* la NATO, l'Unione Europea e le Nazioni Unite – e/o di iniziative bilaterali/multilaterali, quale contributo alla costruzione di un ordine internazionale stabile, sicuro e rispettoso della legalità;
- concorso alla salvaguardia delle libere istituzioni e svolgimento di compiti specifici (quarta missione), in circostanze di pubblica calamità e in altri casi di straordinaria necessità e urgenza, nonché in altre attività concorsuali e di pubblica utilità.

1.3 **Realizzare uno Strumento militare** dotato di capacità credibili in tutti i domini, equilibrato, flessibile, scalabile, resiliente, tecnologicamente avanzato, integrato, orientato all'innovazione – anche organizzativa e gestionale – e dotato delle capacità necessarie per comprendere o anche anticipare gli eventi che caratterizzano il complesso contesto di riferimento, onde poter rispondere in modo efficace alle sfide e alle minacce future, comprese quelle legate agli effetti del cambiamento climatico.
Definire precise priorità che consentano allo Strumento militare di raggiungere in modo rapido e coerente livelli di prontezza e di capacità operative esprimibili sempre maggiori, secondo un percorso di sviluppo bilanciato tra le componenti, in modo da poter contare su un'integrazione tra forze e sistemi ad un paritetico livello tecnologico.
Focalizzare l'attenzione della Difesa sulle capacità *high-end*, con particolare riferimento alla componente pesante dell'Esercito, sul raggiungimento di adeguati livelli di munizionamento/armamento e sulla capacità di proiettare lo strumento militare in modo rapido e autonomo nelle aree di preminente interesse nazionale.

1.4 **Orientare l'impiego dello Strumento militare**, nelle attività di supporto alla stabilizzazione delle aree di interesse e di prevenzione delle situazioni di crisi, prioritariamente verso i principali quadranti di interesse strategico della Nazione, con particolare riferimento all'area del Mediterraneo allargato.

In tale quadro, **garantire** la sinergia tra le diverse iniziative, nazionali, bilaterali e multilaterali, rinvigorendo il formato del Tavolo Esteri-Difesa e assumendo una maggiore posizione di *leadership* sia nei processi decisionali di livello politico-militare, sia in termini di una più matura postura nei confronti dei contributi forniti nelle operazioni militari.

1.5 **Garantire** il pronto supporto ai **piani di contingenza** sviluppati a livello inter-dicasteriale, per fronteggiare emergenze di elevata magnitudine, ricercando la massima sinergia fra le diverse capacità nazionali disponibili, in relazione ai compiti di concorso in circostanze di pubblica calamità e nei casi di straordinaria necessità e urgenza.

1.6 **Definire** un percorso di **sviluppo evolutivo** dello Strumento militare che sia ponderato, bilanciato e sostenibile, sì da raggiungere e mantenere una solidità operativa e una credibilità strategica funzionali all'assolvimento delle missioni ad esso assegnate e al contributo alle iniziative assunte in seno all'Alleanza Atlantica.

Ricercare soluzioni che favoriscano in modo convinto l'integrazione interforze e l'interoperabilità nei cinque domini, quale requisito intrinseco dello Strumento militare da ottenere in termini sia programmatici (*joint-by-design*), sia organizzativi/operativi e dunque anche in ambito inter-dicasteriale (*whole of government*) e intergovernativo.

Massimizzare la cooperazione in ambito internazionale (NATO/UE), sfruttando appieno il potenziale degli strumenti finanziari dell'UE e, in generale, le opportunità offerte da quei *forum* e da quei meccanismi appositamente creati per aggregare i *requirement* operativi dei Paesi membri e facilitare lo sviluppo congiunto di capacità in campo militare.

Consolidare l'approccio basato sulla osmosi e sinergia tra i mondi della Difesa, della ricerca e dell'Industria nazionale, per consentire al Paese di sedere nei principali consessi europei in modo autorevole, compartecipando alla definizione dei requisiti operativi, delle capacità e dei programmi prioritari per l'interesse nazionale.

1.7 **Esprimere**, entro il 2026, una **forza di intervento nazionale** modulabile, proiettabile, opportunamente dimensionata e logisticamente autonoma, capace di operare efficacemente nei cinque domini e all'occorrenza integrabile in dispositivi multinazionali. Tale pacchetto di forze dovrà essere commisurato e pronto a condurre e sostenere autonomamente una *Limited - Small Joint Operation* Nazionale (L-SJON): un'operazione interforze ad alta intensità limitata nel tempo, con una durata di 6/8 mesi, e nello spazio, su scala regionale, a difesa del Paese o in supporto a un paese terzo o a una coalizione, a seguito di un conflitto/instabilità diffusa all'interno del Mediterraneo allargato.

1.8 **Perseguire l'adeguamento delle procedure e delle dotazioni finanziarie** connesse alla partecipazione alle missioni internazionali, in aderenza al principio generale dell'annualità del bilancio e alla continuità di dedicati stanziamenti di bilancio per assicurare il mantenimento delle forze in prontezza per esigenze UE/NATO e garantire un livello sempre maggiore di reattività, reso necessario dallo scenario attuale.

Effettuare una costante valutazione del livello di impegno nazionale che, sulla base di un approccio integrato e inter-dicasteriale, concentri forze e risorse nelle aree di prioritario interesse, in un'ottica di visione unitaria delle relazioni internazionali e in termini di massimizzazione dell'efficacia e dei ritorni per il Sistema Paese.

Promuovere modifiche al processo di costruzione della Delibera Missioni che consentano:

- una procedura autorizzativa della partecipazione agli impegni militari nell'ambito delle Organizzazioni internazionali maggiormente flessibile, che tenga conto di possibili durate temporali che vanno oltre l'orizzonte annuale;
- l'inserimento nella Delibera di bacini di personale da poter schierare, al manifestarsi di specifiche esigenze, quali "Ufficiali di Collegamento" presso gli organi e le istituzioni militari di Paesi d'interesse.

1.9 **Completare** il potenziamento:
- del **Comando Operativo di Vertice Interforze**, sia a livello info/infrastrutturale, sia di personale, sia in termini di ottimizzazione dei flussi e dei processi, al fine di assicurare un'efficace azione di Comando e Controllo su tutte le operazioni di diretta competenza;
- del **Comando delle Operazioni in Rete** e del **Comando delle Operazioni Spaziali**, promuovendone un adeguamento del quadro giuridico-normativo, la revisione dei processi di *governance*, un adattamento ordinativo e l'evoluzione delle capacità operative.

1.10 **Avviare** una profonda **evoluzione in chiave interforze** dello Strumento militare sul piano ordinativo, logistico, tecnologico e normativo, sempre nel rispetto delle peculiarità delle singole Forze Armate, attraverso:
- una revisione delle strutture di vertice, a partire dagli Stati Maggiori Difesa e di Forza Armata, che elimini le duplicazioni non dettate da esigenze di ridondanza operativa o che persegua il miglioramento della qualità e il contenimento dei tempi dei processi di lavoro;
- l'unificazione di quei settori e servizi comuni alle diverse Forze Armate (nel breve termine: lingue estere, CBRN, sanità militare; nel medio termine: comunicazione e informatica; nel lungo termine: spazio e *cyber*).

1.11 **Potenziare** le **strutture sanitarie di aderenza** e gli assetti medici di urgenza per le esigenze dei Teatri Operativi e le situazioni emergenziali, mirando a una più marcata standardizzazione organizzativa e d'impiego, nella prospettiva di elevarne i livelli di capacità a operare in contesti multinazionali complessi, anche a elevata intensità.

1.12 **Definire** puntualmente i **fabbisogni del settore Esercizio** in termini di addestramento, sostegno logistico e scorte logistiche, individuando le priorità di intervento che possano garantire un significativo aumento della prontezza operativa, curando in particolare l'approntamento delle unità di previsto impiego operativo e i dispositivi ad alta e altissima prontezza.

1.13 **Proseguire** nelle attività finalizzate all'aggiornamento e alla razionalizzazione del complessivo quadro normativo del ***procurement*** **militare**, valorizzandone specificità, sensibilità e peculiari funzioni, con il duplice obiettivo di poter disporre di uno strumento militare all'avanguardia e di un'Industria nazionale competitiva nel più ampio contesto delineato dal nuovo Codice dei Contratti e dalle prospettive di riforma connesse con l'implementazione della Bussola Strategica e della regolamentazione europea sugli appalti congiunti.

1.14 **Ricercare il migliore equilibrio** tra i diversi settori di spesa dell'Amministrazione Difesa, con particolare riferimento all'ipo-finanziamento del settore Esercizio, nell'ottica di perseguire l'atteso obiettivo di ripartizione della "spesa militare" tra i vari settori.

1.15 **Elevare gli *standard* di preparazione** delle Forze, attraverso la condotta, a tutti i livelli, di attività addestrative ed esercitative, soprattutto in ambito interforze e multinazionale, che siano improntate a elevati livelli di realismo e simulino la complessità degli attuali scenari di operazione.
Creare situazioni addestrative che consentano l'impiego di capacità, tecniche, tattiche e procedure tipiche di scenari ad alta intensità, ricercando l'integrazione di effetti cinetici e non, in tutti i domini e l'impiego combinato dei sistemi di comando e controllo per massimizzare la fusione delle informazioni e assicurare un corretto e funzionale ciclo di *targeting*.

Sfruttare al massimo l'utilizzo di sistemi di simulazione, ricercando la massima sinergia e interconnessione procedendo quando possibile alla federazione dei sistemi di simulazione *Virtual/Live/Constructive*, mirando ad includere anche i domini *cyber* e spazio.

Sviluppare una capacità autonoma di valutazione per validare, a livello nazionale, la capacità complessiva del Sistema Difesa, a similitudine di quanto la NATO fa per i singoli elementi inseriti nei bacini di risposta rapida.

PRIORITÀ POLITICA 2

AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO

2.1 **Provvedere** al/alla:

- ripianamento dei principali *gap* capacitivi con l'avvio dei prioritari programmi di ammodernamento e rinnovamento (A/R) e il completamento dei programmi già avviati, nel rispetto delle tempistiche e degli impegni assunti e tenuto conto, tra l'altro, delle future minacce/situazioni di rischio e degli obiettivi capacitivi derivanti sia dalle esigenze operative nazionali, sia dalle carenze capacitive evidenziate nei NATO *Capability Targets* e, in ambito europeo, a seguito delle risultanze del *Capability Development Plan*, dell'*Headline Goal Process* e della *Coordinated Annual Review on Defence*;
- sostegno dei progetti nazionali e/o di interesse nazionale lanciati nell'ambito delle iniziative dell'Unione Europea (EDF/PESCO, ecc.), sfruttando i processi che favoriscono la cooperazione tra gli Stati Membri e i consorzi industriali;
- potenziamento dello Strumento militare, prediligendo soluzioni trasversali che, con i dovuti adattamenti, consentano di soddisfare le esigenze di più di una Componente;
- sostegno e armonizzazione della ricerca tecnologica, attraverso il coinvolgimento sinergico degli Enti Difesa dell'area tecnico-operativa che si occupano di ricerca, sperimentazione e *test*;
- identificazione e tutela di quelle tecnologie dotate di alta "valenza strategica", al fine di assicurare, il mantenimento della sovranità tecnologica nazionale;
- attenzione costante alle tecnologie emergenti, soprattutto nel campo dell'intelligenza artificiale e del *quantum/edge computing*, prevedendo linee di sviluppo capacitivo che ne valorizzino il potenziale;
- ammodernamento in senso digitale e data-centrico dei sistemi d'arma e dei Comandi, muovendo verso una *Digital Backbone* che supporti la Trasformazione Digitale della Difesa;
- sviluppo/mantenimento di capacità secondo il principio del "*single set of forces*", evitando la creazione di enti/strutture dedicate e/o asservite in via esclusiva ad una sola organizzazione (ad es. NATO e/o UE);
- implementazione e potenziamento dei sistemi *unmanned air/land/sub* nelle diverse Componenti della Difesa.

2.2 **Predisporre** un punto di situazione delle principali **esigenze capacitive** della Difesa e dei programmi di investimento, con particolare riferimento:

- alla programmazione tecnico-finanziaria del prossimo triennio, a legislazione vigente, alla luce della Legge di Bilancio 2023-2025;
- ai programmi ad alta tecnologia e ai progetti di carattere innovativo, che hanno le potenzialità per accedere ai meccanismi incentivanti previsti dall'Unione Europea;
- alle prospettive di medio/lungo termine, con evidenza delle componenti finanziarie che costituiscono le risorse destinate al finanziamento delle progettualità del Dicastero, nonché alle discendenti linee di sviluppo capacitivo dello Strumento militare e agli impegni progressivamente assunti in ambito cooperazione europea.

Definire un nuovo modello di finanziamento del settore Investimento della Difesa, basato su una "legge triennale sull'Investimento", con profondità a 17 anni, che assicuri certezza e stabilità dei volumi finanziari necessari per l'ammodernamento delle capacità dello Strumento militare.

2.3 **Sviluppare un piano di impiego** complessivo delle risorse effettivamente disponibili in Bilancio della Difesa e di quelle che eventualmente saranno rese disponibili nell'ambito di collaborazione con altri dicasteri (es. permute, accordi, Fondi Europei, proventi derivanti da Difesa Servizi, eventuali risorse a valere di interventi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, MEF, MIMIT, progettualità di cooperazione e partenariato pubblico-privato, ecc.).

2.4 **Disporre di uno Strumento militare** moderno, capace di operare nei 5 domini operativi e in grado di produrre effetti integrati, coordinati e sincronizzati in ognuno di essi, in linea con il livello di ambizione nazionale e in modo interoperabile in contesti di coalizione.

Perseguire una strategia di sviluppo capacitivo finalizzata a potenziare i settori trasversali:

- del Comando e Controllo (C2) a livello interforze, rafforzandone la connotazione *joint-by-design*, *interoperable-by-design* e *cyber-resilient-by-design*, tenendo anche conto dell'impiego di tecnologie emergenti per operare nei futuri scenari di impiego delle *Multi Domain Operations*;
- del *Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance* (JISR) e del supporto informativo sviluppando l'acquisizione di capacità *multi-intel* (nei vari domini) e *data collection* (raccolta, gestione e analisi) funzionali ad un rapido ed efficace processo di PED (*processing, exploitation, dissemination*), anche a supporto del ciclo di *targeting*;
- della guerra elettronica e delle *Cyber Electro-Magnetic Activities* (CEMA) volte ad ottenere e mantenere la superiorità in tale ambiente operativo;
- della cibernetica, in termini sia tecnici sia di *recruiting* e formazione, con lo scopo ultimo di anticipare possibili criticità, difendersi da eventuali attacchi cibernetici ed essere efficaci anche nelle *Cyber Operations* (*Defensive* - DCO e *Offensive* - OCO);
- del dominio spaziale declinato, da un lato, nel potenziamento delle capacità di osservazione della terra e delle comunicazioni/navigazione e, dall'altro nella capacità di operare per assicurare, la protezione e la difesa dei sistemi satellitari nazionali e contribuire alla protezione e alla difesa di quelli europei e Alleati, a tutela della libertà di azione nello spazio e a garanzia della difesa del Paese e degli interessi vitali nazionali;
- della difesa antiaerea e antimissile *ground/air/sea based*, da integrare, attraverso l'Aeronautica Militare, nella NATO *Integrated Air and Missile Defence* con l'obiettivo di garantire la protezione dalla minaccia aerea e missilistica, anche di tipo balistico/ipersonico, non escludendo droni, mini-droni e oggetti spaziali fuori controllo;
- delle Operazioni Speciali, sfruttando al massimo la sinergia interforze e le potenzialità delle diverse Componenti;
- della capacità di proiezione dello Strumento militare, al fine di essere in grado di rischierare assetti in tempi rapidi e a grandi distanze, da conseguire anche attraverso il potenziamento delle capacità aviolancistiche e aviotrasportate, il pieno raggiungimento della Capacità Nazionale di Proiezione dal Mare (CNPM), attraverso il potenziamento della capacità anfibia, e il rinnovamento e potenziamento delle capacità di rifornimento e STRATEVAC e l'implementazione di una capacità di Trasporto Aereo Strategico;
- della capacità CBRN e della sanità militare;
- della capacità di protezione delle infrastrutture critiche, incluse quelle residenti sotto la superficie marina;
- della comunicazione strategica e delle *information operations* (anche nella dimensione connessa al *cyber hybrid warfare*), per supportare il processo decisionale e generare effetti sull'ambiente informativo;
- della Protezione delle Forze, attiva e passiva, al fine di evitare il degrado delle potenzialità operative disponibili per l'assolvimento della missione.

Provvedere al potenziamento di un adeguato bacino di abilitanti a supporto strategico alle operazioni, nei settori *Combat*, *Combat Support* e *Combat Service Support* e al ripianamento delle

scorte di armamento/munizionamento (*stockpile*) e alla sinergizzazione delle attività logistiche comuni a due o più Forze Armate.

-

2.5 **Disporre di una Componente Terrestre** che continui a garantire il fondamentale presidio di deterrenza e difesa del territorio e degli interessi nazionali, anche al di fuori della Madrepatria. In tale ottica, è fondamentale incrementare gli *standard* qualitativi e quantitativi dello Strumento terrestre, proseguendo convintamente e speditamente con il processo di rinnovamento/ammodernamento, con particolare riferimento al potenziamento delle Forze Pesanti, del supporto di fuoco generale e diretto, della difesa contro le minacce provenienti dalla terza dimensione e al rapido completamento dei programmi relativi alle Forze Medie.

Favorire il raggiungimento di un livello di sviluppo paritetico a quello delle altre Componenti, sì da poter consentire il raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità, che si tradurrà in una Componente Terrestre prontamente proiettabile, capace di produrre effetti efficaci e multipli attraverso unità da combattimento moderne, digitalizzate e ben equipaggiate.

Continuare a investire:

- sull'incremento di capacità di ingaggio – anche di precisione e in profondità – sulla mobilità tattica e protezione delle forze (anche con sistemi autonomi inclusi RPAS);
- sulla manovra nella terza dimensione;
- sul supporto logistico proiettabile;
- sui sistemi di comunicazione tattici e sul Comando e Controllo integrati con quelli delle altre Forze Armate (con particolare riferimento ai sistemi dedicati al *battlespace management*);
- sulla capacità *Intelligence, Surveillance and Reconnaissance* (ISR) e *Target Acquisition*.

2.6 **Disporre di una Componente Marittima** che continui ad assicurare, attraverso tutte le dimensioni del dominio marittimo:

- la difesa marittima del territorio e delle linee di comunicazione;
- la difesa e la protezione degli interessi nazionali e la sicurezza marittima;
- la vigilanza marittima, funzionale alla salvaguardia del libero e sicuro uso del mare;
- la prevenzione, la deterrenza e il contrasto degli atti illeciti, dei rischi e delle minacce portati via mare.

Disporre di uno Strumento aeronavale bilanciato, flessibile, sostenibile, in grado di generare un chiaro e aggiornato quadro della situazione marittima (*Maritime Situational Awareness* e *Underwater Situational Awareness*) da condividere a livello interforze, interagenzia e interministeriale, attraverso il conseguimento della piena operatività del Dispositivo Interministeriale Integrato di Sorveglianza Marittima (DIISM).

Proseguire il processo di sviluppo capacitivo, orientato al raggiungimento di una flotta moderna, competitiva, efficace contro le minacce attuali e future, integrata e interoperabile, attraverso:

- l'ammodernamento/rinnovamento della capacità subacquea (inclusiva di sommergibili all'avanguardia e di sistemi *unmanned*);
- il completamento della capacità di pattugliamento marittimo e il potenziamento delle capacità antisommergibile, mediante sistemi di scoperta e di ingaggio anche profondo;
- il completamento della capacità di contrasto alle mine (anche attraverso lo sviluppo di peculiari sistemi *unmanned*);
- il potenziamento della capacità di proiezione della Forza anfibia attraverso l'*Italian Amphibious Task Group*;

2.7 **Disporre di una Componente Aerospaziale** orientata all'operatività, integrazione e interoperabilità con le altre Componenti, che continui ad assicurare il massimo livello di deterrenza e difesa dell'aerospazio nazionale nei confronti di minacce verticali, attraverso la realizzazione di

un sistema integrato di difesa aerospaziale, missilistica nonché una capacità nazionale di proiezione rapida dall'aerospazio, per la protezione degli interessi nazionali.

Sviluppare le seguenti linee programmatiche di rinnovamento e ammodernamento:

- prosecuzione del programma JSF (e relativo armamento) e partecipazione alle iniziative internazionali mirate alla realizzazione di un caccia di 6^ generazione (GCAP);
- completamento e potenziamento della capacità *Airborne Early Warning*;
- potenziamento della capacità persistente di ricognizione, sorveglianza e protezione delle forze della componente Sistemi Aeromobili a Pilotaggio Remoto (SAPR) *Medium Altitude Long Endurance* (MALE), nonché sviluppo di soluzioni innovative ad alta persistenza quali le piattaforme stratosferiche;
- sviluppo di un sistema di difesa missilistica capace di ingaggiare le minacce in costante evoluzione;
- potenziamento della capacità AIR C2, integrata in ottica interforze, finalizzata alla difesa antiaerea e antimissile, anche di tipo balistico, nell'ambito della più ampia cornice NATO *Integrated Air and Missile Defence*;
- potenziamento delle capacità di Supporto Aereo alle Operazioni Speciali e *Personnel Recovery*, con piattaforme *Fixed Wing* e *Rotary Wing* in grado di integrarsi con sistemi di quinta e sesta generazione;
- potenziamento della capacità di SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*) volte alla generazione di una *Recognized Space Picture* che, messa a sistema con la *Recognized Air Picture* nazionale, assicurerà la difesa aerea e missilistica integrata nei confronti di tutta la potenziale minaccia verticale. Ciò di concerto con il Comando delle Operazioni Spaziali per quanto attiene alla difesa delle infrastrutture spaziali, in un contesto di difesa integrata antiaerea-antimissile (*Integrated Air and Missile Defence*), da minacce orbitali e suborbitali.

Continuare a investire nelle capacità di:

- rifornimento in volo;
- guerra elettronica;
- trasporto aereo;
- raccolta informativa nel settore *Intelligence, Surveillance Target Acquisition and Reconnaissance* (ISTAR);

2.8 Disporre di una Componente di Forze di Polizia a ordinamento militare (Arma dei Carabinieri) che, contestualmente all'assolvimento delle funzioni di polizia a competenza generale e di sicurezza pubblica in Patria, contribuisca all'assolvimento delle missioni dello Strumento militare:

- svolgendo compiti di Polizia militare, sia in Patria sia in Teatro Operativo;
- partecipando alle missioni militari (di sicurezza e stabilizzazione);
- partecipando con propri assetti alle Operazioni Speciali;
- contribuendo alle attività di assistenza umanitaria in situazioni emergenziali.

Proseguire con l'avviato processo di ammodernamento e i discendenti sviluppi capacitivi, orientati al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità con le altre Componenti.

Impiegare, nell'ambito della prevenzione e gestione delle situazioni di crisi, gli assetti dei Carabinieri specializzati nell'assolvimento delle funzioni di Polizia di Stabilità, attraverso il dispiegamento delle *Stability Policing Unit* (fino al livello *Mobile Training Team*), con compiti di addestramento, rafforzamento e, se necessario, sostituzione delle forze di sicurezza della Nazione ospitante, anche in settori specialistici (investigazioni scientifiche, tutela del patrimonio culturale, dell'ambiente, della salute, del lavoro e altro). Tali Unità potranno assumere particolare rilevanza

anche nell'ambito delle attività di *capacity building*, attraverso l'addestramento delle forze di sicurezza e l'*advising*, anche di livello strategico, delle Autorità locali.

2.9 **Garantire** una spiccata **autonomia logistica** dello Strumento militare, proseguendo sul percorso di incremento della disponibilità di scorte, mirato all'autosostentamento delle forze in ogni situazione operativa.

Investire, a fattor comune per tutte le Componenti dello Strumento militare, nell'incremento dei quantitativi di armamento/munizionamento (*stockpile*).

Razionalizzare il settore della logistica della Difesa in chiave interforze, tendendo a soluzioni sempre più ispirate alla progressiva e graduale sinergizzazione delle competenze distintive di ciascuna Forza Armata. In quest'ottica sarà particolarmente importante:

- fornire maggiore impulso ad una rinnovata razionalizzazione degli assetti, dei servizi comuni, dell'interoperabilità dei sistemi, degli approvvigionamenti e dei rifornimenti;
- promuovere appalti accentrati per esigenze comuni alle Forze Armate;
- proporre eventuali adeguamenti dottrinali, normativi e ordinativi in materia logistica.

2.10 **Disporre di una capacità di *intelligence* tecnico-militare**, da armonizzare con il Sistema di Informazioni per la Sicurezza della Repubblica, in grado di fornire la comprensione ed anticipazione sulle evoluzioni delle minacce d'interesse e di supportare le Unità operative, attraverso:

- indirizzi di ricerca attagliati agli interessi nazionali ed adeguate capacità di analisi dal livello tattico a quello strategico;
- sicurezza nello scambio delle informazioni;
- integrazione e fusione dei dati raccolti;
- fruibilità dei dati raccolti nei 5 domini, attraverso la diffusione delle informazioni con tempistiche utili a supportare i processi di pianificazione ed esecuzione delle operazioni;
- tutela del *know-how* tecnologico della Difesa.

2.11 **Incrementare** la capacità di operare in contesti ad elevato rischio di minaccia chimica, biologica, radiologia e nucleare (**CBRN**), attraverso:

- un continuo rafforzamento degli assetti specialistici;
- l'addestramento specifico a favore del personale di previsto impiego in aree a rischio CBRN;
- la ricerca di sinergie con realtà industriali nazionali e internazionali.

2.12 **Incrementare** la capacità di operare e svolgere un ruolo attivo nel **dominio spaziale**, attraverso una specifica Componente Interforze in grado – in sinergia con le altre Amministrazioni e Agenzie dello Stato partecipanti al Comitato Interministeriale per le politiche relative allo Spazio e alla ricerca aerospaziale (COMINT) – di assicurare la piena fruizione di tale dominio, l'armonizzazione delle proprie esigenze e la protezione e la difesa dei sistemi satellitari militari nazionali e di contribuire alla protezione e alla difesa di quelli civili nazionali, europei e degli Alleati.

Promuovere il potenziamento e rinnovamento dei sistemi satellitari esistenti, anche sulla base di innovativi paradigmi tecnologici (ad es. mini e micro-satelliti).

Promuovere l'*expertise* della Componente Aerospaziale per lo sviluppo di capacità SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*) volte alla generazione di una *Recognized Space Picture* e sviluppare nuove capacità di apprezzamento della situazione del dominio (*Space Situational Awareness* e *Space Domain Awareness*) prodromiche per la conduzione di operazioni di difesa passiva e attiva nello Spazio.

Il **Comando delle Operazioni Spaziali** dovrà essere in grado di garantire unicità di Comando nel dominio spaziale con l'obiettivo di potenziare la capacità nazionale di operare nello spazio per la protezione e difesa dell'infrastruttura spaziale nazionale e di integrare efficacemente nelle operazioni interforze la dimensione spaziale.

2.13 **Incrementare** la capacità di operare nel **dominio cibernetico**, attraverso una specifica Componente Interforze e contribuire alla sicurezza e alla resilienza cibernetica nonché allo sviluppo digitale del Paese, collaborando con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale. Alla luce degli attuali scenari, inoltre, il potenziamento in tale settore dovrà consentire alla Difesa di corroborare il ruolo di attore autorevole e indispensabile nell'architettura *cyber* nazionale, definendone, al contempo, un ruolo primario nella gestione delle crisi sin dal tempo di pace.

Intraprendere nuove e più efficaci iniziative tese al reclutamento e alla formazione del personale specialistico in tale settore, nel contempo adottando misure più idonee per evitare l'esodo dei professionisti già formati.

Il **Comando delle Operazioni in Rete** dovrà essere in grado di garantire, con visione unitaria e coerente, la condotta tecnico-operativa, lo sviluppo armonico e la protezione delle capacità relative all'*Information Communication Technology* e di quelle dedicate alle *Computer Network Operations*, di concerto con le articolazioni di Componente all'uopo istituite, ma in ottica spiccatamente interforze.

2.14 **Incrementare** la capacità di monitorare l'**ambiente atmosferico** e prevedere i fenomeni meteo-climatici, mirando le attività alla previsione e mitigazione degli effetti di eventi che possono causare ripercussioni sulla sicurezza nazionale e valorizzando la rappresentatività nazionale nelle organizzazioni regionali e mondiali.

Incrementare la capacità di monitorare e prevedere i fenomeni meteorologici spaziali (*Space Weather*) allo scopo di contribuire alla conoscenza del dominio spaziale (*Space Domain Awareness*) e di assicurare il corretto funzionamento dei sistemi satellitari di comunicazione, di navigazione e di osservazione della Terra, anche a beneficio della collettività nazionale ed internazionale.

2.15 **Sostenere** la prosecuzione e l'avvio di programmi mirati alla federazione e all'integrazione, in chiave interforze, multidominio e multinazionale, di sistemi di **simulazione** diversi, in ambienti *Virtual*/*Live*/*Constructive*.

2.16 **Rafforzare e mantenere aderenti** alla frontiera tecnologica le infrastrutture inerenti all'***Information Communication Technology*** nelle sue componenti principali (*network*, servizi e sicurezza informatica) ed i principali sistemi di comunicazione tattica (*Data Link*; *Software Defined Radio*; 5G), in modo da garantire la finalizzazione del processo di trasformazione digitale dello Strumento militare e, nel contempo, una risposta efficace alle esigenze di comunicazione e gestione condivisa delle informazioni, in ambito nazionale, alleato e di coalizione, grazie a un *Digital Backbone* che comprenda:

- una capillare connettività che possa contare sul completamento dell'adeguamento della Rete Integrata della Difesa;
- un'architettura *cloud* della Difesa.

Avviare la realizzazione di una rete Radio-Mobile 5G che, integrata con sistemi satellitari in orbita LEO, permetterà di dotare le Forze Armate di un sistema C2 in grado di garantire la disponibilità di assetti proiettabili capaci di generare una "bolla tattica base".

2.17 **Valorizzare** l'intero potenziale esprimibile dall'**Industria nazionale della Difesa**, in sinergia con il processo di sviluppo capacitivo dello Strumento militare, con l'obiettivo di:

- consolidare il vantaggio tecnologico e la competitività globale dell'Industria nazionale, anche attraverso collaborazioni internazionali con Paesi *partner*/Alleati, tutelando l'autonomia strategica delle Forze Armate;
- rilanciare il ruolo strategico degli investimenti della Difesa, in un'ottica di complessiva ricaduta sul tessuto produttivo nazionale, tutelando di *asset* e *know-how* strategici nazionali, anche con l'applicazione in ambito Difesa dei Poteri Speciali – la cosiddetta *Golden Power* – e aumentando

la rilevanza del nostro *export*, anche con l'apporto degli accordi informati alla rinnovata disciplina del *Gov-to-Gov*;
- garantire alle eccellenze industriali nazionali un posizionamento di rilievo nei principali e più innovativi programmi di cooperazione europei e internazionali, con specifico riferimento a un ruolo trainante nel processo di integrazione della Difesa europea e di consolidamento del rapporto transatlantico.

2.18 **Dirigere, indirizzare e controllare** l'attività della **ricerca tecnologica militare**, sui settori:
- C2 e *multidomain situation awareness*;
- tecnologie spaziali, incluse quelle volte all'implementazione di una capacità di volo suborbitale e ipersonico, nonché di messa in orbita di mini satelliti per una resiliente capacità satellitare nazionale;
- tecnologie *cyber*, rivolte anche alle *Cyber Electro Magnetic Activities* (CEMA);
- protezione e potenziamento capacità del soldato;
- Sistemi Autonomi e *unmanned*;
- soluzioni di intelligenza artificiale;
- contrasto alle minacce "emergenti";
- *underwater*;
- *urban warfare*;
- sostenibilità, sicurezza e resilienza energetica;

bio tecnologie, *smart materials* e nano tecnologie, potenziamento e sviluppo delle capacità di difesa CBRN.

2.19 **Preparare** lo Strumento militare ad affrontare gli effetti del **cambiamento climatico**, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi nazionali ed internazionali, in linea con gli impegni assunti dal Paese in ambito UE/NATO/ONU.

Implementare soluzioni efficienti e sostenibili, settando parametri di performance dei mezzi e sistemi che tengano conto della necessità di ridurre il più possibile il *footprint* logistico e di incidere sempre meno sull'ambiente, ponendo sempre priorità, per i mezzi e sistemi *warlike*, ai requisiti operativi e di economicità.

PRIORITA' POLITICA 3

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

3.1 **Avviare un processo di trasformazione** della Difesa, teso a incrementare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ispirandosi ai seguenti principi:
- eliminazione di ogni possibile duplicazione e razionalizzazione delle unità organizzative che svolgono le medesime funzioni;
- unicità di comando, direzione centralizzata ed esecuzione decentrata, al fine di giungere a una gestione unitaria dei processi;
- integrazione del modello tradizionale-gerarchizzato con un modello più incline a favorire l'innovazione;
- revisione normativa che, tenendo conto della specificità d'azione del militare, prediliga la rapidità decisionale a fronte dei vincoli legislativi pensati per contesti non militari;
- adozione di nuove metodologie di pensiero e di lavoro che perseguono la multidisciplinarietà, anche attraverso la creazione di ambienti di lavoro condivisi ed aperti alla contaminazione di conoscenze e competenze esterne al perimetro della Difesa.

3.2 **Adottare** una adeguata **strategia comunicativa**, anche avvalendosi dell'azione del Comitato per lo sviluppo e la valorizzazione della cultura della Difesa, tesa a veicolare e valorizzare:

- la cultura della Difesa;
- il valore economico e sociale degli investimenti nella Difesa, quale settore trainante dell'economia italiana per lo sviluppo tecnologico, produttivo ed occupazionale del Paese;
- le informazioni necessarie al conseguimento degli obiettivi istituzionali, sia in Italia sia all'estero.

Promuovere un percorso di comunicazione che valorizzi al massimo le capacità della Difesa che potrebbero essere oggetto di collaborazione con le altre agenzie nazionali ed estere:

- funzioni industriali;
- funzioni sanitarie;
- funzioni formative e accademiche;
- funzioni giurisdizionali;
- funzioni di ricerca, sviluppo e innovazione;
- funzioni in concorso.

3.3 **Perseguire** la definitiva transizione in senso interforze della **sanità militare**, anche in un'ottica di una sempre maggiore interazione/interoperabilità con il Servizio Sanitario Nazionale, potenziando a tal fine l'Ispettorato Generale della Sanità Militare (IGESAN), per incrementarne le capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'intero strumento sanitario militare interforze.

Costituire, secondo un approccio "*one health*", un sistema sanitario basato sull'integrazione di discipline diverse, rendendo pienamente operativi presso IGESAN strumenti di medicina preventiva e sanità pubblica, capacità veterinaria e *Medical Situation Awareness*.

3.4 **Adeguare** il processo di riforma del **modello di Difesa** allo scenario di riferimento, alla visione prospettica delle sfide attuali e future alla sicurezza e alle nuove forme di minaccia. In particolare:

- concorrere attivamente alla predisposizione di provvedimenti normativi discendenti dalle deleghe di cui all'art. 9, della legge n. 119/2022, con specifico riferimento all'incremento delle dotazioni organiche delle Forze Armate;
- porre in essere un'attenta valutazione, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, dell'attuale modello organizzativo/organico di Difesa, volto alla verifica dell'idoneità a svolgere i compiti assegnati, ad affrontare le sfide poste dal nuovo scenario di riferimento e a soddisfare i requisiti richiesti dalle Organizzazioni Internazionali di riferimento;
- proseguire nel percorso già intrapreso, nel quadro della implementazione del nuovo "modello professionale", basato sul sistema dei volontari in ferma iniziale (VFI) e in ferma triennale (VFT), per:
  - valorizzare l'esperienza e la formazione professionale, affinché il personale in uscita risulti competitivo nel mercato del lavoro. Questa attività dovrà avvenire ricorrendo a *software* già in uso e, eventualmente, sviluppando nuove piattaforme;
  - esplorare possibili soluzioni per favorire un ricambio generazionale e mitigare gli effetti negativi sull'operatività dello Strumento militare, derivanti dall'invecchiamento del personale;
- rivalutare gli attuali criteri posti a base per il richiamo dall'ARQ e dall'Ausiliaria del personale militare con particolari professionalità, al fine di ricoprire posizioni di rilevanza strategica;
- adottare specifiche iniziative volte a rendere maggiormente proficui gli strumenti reclutativi orientati a reperire professionalità nei settori *cyber* e spazio;
- ricercare una soluzione strutturale in relazione alla tematica dei militari transitati all'impiego civile (ex art. 930 del COM);
- avviare una revisione dello strumento della Riserva, affiancando alla "Riserva Selezionata" una ulteriore aliquota di "Completamento".

3.5 **Continuare** gli approfondimenti già avviati in materia di **avanzamento e progressione di carriera**, per individuare procedure sempre più snelle ed efficaci nel processo di valutazione anche esplorando l'eventuale possibilità di prevedere la mutua adozione dei reciproci punti di forza tra gli attuali modelli valutativi del personale civile e militare, nonché l'applicazione dei più stringenti criteri meritocratici nella valutazione delle *performance* professionali, secondo un modello di Controllo di Gestione più adeguato al Comparto.

3.6 **Proseguire** le attività propedeutiche all'adozione e applicazione al sistema di **formazione militare**, di moduli o percorsi integrati che coniughino risorse formative tradizionali con metodologie innovative ed algoritmi di "intelligenza artificiale ristretta".

3.7 **Consolidare** il processo di trasformazione del **Centro Alti Studi per la Difesa (CASD)**, anche attraverso l'integrazione all'interno di una rete dinamica e condivisa di strutture, processi, risorse umane, *know-how* e capacità, nel campo della formazione, allo scopo di svolgere pienamente le funzioni di:

- Scuola Superiore a Ordinamento Speciale della Difesa (art. 238 bis del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 77/2020);
- polo di riferimento e indirizzo tecnico-formativo, a valenza interforze, di livello universitario per le Forze Armate;
- coordinamento e indirizzo unitario del "Sistema formativo della Difesa" in chiave di integrazione interforze/interagenzia, in ambito civile e militare, nazionale e internazionale;
- strumento per lo sviluppo e la diffusione della "Cultura della Difesa" e del pensiero strategico, anche attraverso l'attività di ricerca, studio, analisi e consulenza del livello politico-strategico e strategico-militare;
- NATO *Hub* per la *leadership* strategica, in collaborazione con gli Enti di Forza Armata specializzati in materia;
- erogazione di corsi di formazione *post lauream* in materia di logistica e diritto dell'ambiente, tramite il dipendente Centro per la Formazione Logistica Interforze (Ce.FLI);
- polo di riferimento nazionale ed internazionale per la formazione specialistica in ambito LOGFAS, per il tramite del Ce.FLI, quale *Education and Training Facility* (ETF) riconosciuta dalla NATO;
- erogazione di corsi di formazione *post lauream* in materia di trasformazione digitale e nel settore della *Cyber Security* nell'ambito del neo costituito Polo formativo *Cyber* della Difesa;
- coordinamento con il Responsabile Transizione Digitale/SMD VI Reparto in relazione allo sviluppo della trasformazione Digitale e della Formazione ICT (*Information and Communications Technology*) in ambito Difesa;
- strumento di politica militare, attraverso attività incluse nel piano di cooperazione internazionale, promuovendo lo scambio e la collaborazione con analoghe Organizzazioni internazionali.

3.8 **Proseguire** nell'attività di studio volta a definire nuove **dinamiche salariali** caratterizzate da una retribuzione che premi la produttività, l'operatività e le responsabilità crescenti in ragione delle progressioni di grado, dei rischi, delle professionalità e delle anzianità di servizio possedute, nel solco tracciato dalla specificità e dallo *status* militare.

Prevedere l'estensione ai dirigenti degli istituti normativi e economici di nuova introduzione/adeguati con l'ultimo rinnovo contrattuale del personale non dirigente.

Dare attuazione ai provvedimenti discendenti dalle previsioni normative previste dalla Legge di Bilancio per l'anno 2022, relative a misure pensionistiche, a favore del personale militare, compensative del mancato avvio della previdenza complementare.

3.9 **Porre in essere** le seguenti azioni relativamente alla **componente civile** della Difesa:

- proseguire nell'individuazione di strumenti e risorse per superare il divario retributivo tra il personale civile della Difesa e quello appartenente ad altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Centrali;
- finalizzare le procedure assunzionali di personale autorizzate in favore del Ministero della Difesa, onde consentire il necessario avvicendamento di professionalità e competenze;
- continuare ad approfondire le possibilità previste dal CCNL per il Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 nell'ottica di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dalle risorse interne all'Amministrazione;
- individuare e implementare, per l'Agenzia Industrie Difesa, soluzioni alle problematiche relative al reclutamento e al *turn over* di personale, con particolare riguardo alle Unità Produttive di Capua e Gaeta;
- proseguire, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione e con l'impiego delle strutture interne (DIFEFORM), nello sviluppo di un'ampia programmazione delle attività formative;
- curare l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* individuale e organizzativa in vigore presso il Ministero della Difesa;
- rafforzare, nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, l'impegno a favore del principio dell'equilibrio di genere, attraverso interventi mirati a darne effettiva applicazione.

3.10 **Proseguire** nello sviluppo delle iniziative volte ad incrementare il **benessere del personale** del Dicastero secondo un approccio servizio/sostegno.
Rafforzare, con approccio integrato, i sistemi di protezione sociale, dando priorità alle esigenze di coloro che sono impiegati fuori dall'area di provenienza e in operazioni.
Potenziare il parco alloggiativo della Difesa mediante un progressivo recupero degli alloggi già in uso e ancora utili ai fini istituzionali situati nelle aree urbane ad elevato impatto abitativo, nonché mediante la costruzione di nuove tipologie di strutture alloggiative idonee a soddisfare le esigenze del personale movimentato presso Enti in aree metropolitane ove insiste un'elevata richiesta abitativa, da finanziare anche attraverso la cessione delle infrastrutture non più funzionali allo scopo (caserme, alloggi, ecc.).

3.11 **Rafforzare** le funzioni di indirizzo programmatico e di impiego operativo dei **fondi della Difesa**, tramite:
- un più intenso approccio "sinergico" degli organismi interessati ai processi di impiego/controllo operativo dei fondi (Organi Programmatori) e degli organismi responsabili dell'impiego amministrativo delle risorse (Centri di Responsabilità Amministrativa), anche valutando l'eventuale superamento del modello funzionale attuale;
- una puntuale azione di controllo operativo dei fondi, mirata a soddisfare le diverse necessità di riallocazione delle risorse.

3.12 **Proseguire** l'opera di razionalizzazione, semplificazione e riassetto dell'**ordinamento militare**, sia di livello primario che regolamentare, con l'obiettivo di migliorare la qualità della regolazione e rendere effettiva la semplificazione organizzativa e procedimentale dell'Amministrazione complessivamente considerata.
Assicurare un costante coordinamento (anche in tema di contrattualistica pubblica e di bilancio) e l'eliminazione dall'ordinamento militare di frammentarietà ed eventuali disallineamenti, anche solo apparenti, fra le disposizioni normative primarie e regolamentari.

3.13 **Proseguire** la puntuale azione di sensibilizzazione in merito alle disposizioni contenute nella Sezione **"Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

- 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.

3.14 **Proseguire** le azioni volte ad incrementare ed efficientare la **capacità di spesa** del Dicastero.
Completare una complessiva rivisitazione delle funzioni/attribuzioni delle strutture organizzative preposte alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie, razionalizzando e aggregando l'attività di spesa per l'acquisizione dei principali beni e servizi.
Perseguire l'analisi e la valutazione della spesa gravante sui settori ritenuti maggiormente suscettibili di razionalizzazione, salvaguardando le aree di spesa direttamente riconducibili all'operatività, mantenimento e funzionamento dello Strumento militare (c.d. "spese operativamente disponibili"), quali attività *core business* della Difesa.

3.15 **Proseguire** le azioni intraprese per la progressiva riduzione delle **tempistiche di pagamento** e la conseguente contrazione della "massa debitoria" complessiva, attraverso la sinergia degli Organi Programmatori e dei Centri di Responsabilità Amministrativa della Difesa, la semplificazione e l'automazione di processi e procedure, il controllo sul rispetto dei tempi procedimentali e la definizione di appropriati indici di andamento gestionale.
Continuare a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) verso i servizi erogati ("*customer satisfaction*"), stabilendo le aree di applicabilità di un "modello di valutazione partecipativa", secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di determinare il grado di *performance* dell'amministrazione, attraverso il coinvolgimento degli utenti. Tali predisposizioni dovranno essere implementate anche presso l'Agenzia Industrie Difesa.

3.16 **Valorizzare** ulteriormente il ruolo e l'azione svolta da **Agenzia Industrie Difesa (A.I.D.)** e da **Difesa Servizi S.p.a.**, in particolare per quanto attiene:
- A.I.D., alla progressiva razionalizzazione e ammodernamento delle Unità industriali del Ministero della Difesa, operando secondo criteri imprenditoriali e nell'ottica di creazione di valore e di economica gestione degli stabilimenti industriali assegnati;
- Difesa Servizi S.p.A., alla massima valorizzazione, in qualità di concessionario o mandatario, dei beni, anche immateriali, e dei servizi derivanti dalle attività istituzionali del Dicastero che non siano direttamente correlate alle attività operative delle Forze Armate.

3.17 **Proseguire** nel perfezionamento e nell'evoluzione degli applicativi informatici correlati ai **servizi gestionali della Difesa**, in aderenza al Piano Triennale per la Trasformazione Digitale, con lo scopo di:
- razionalizzare i *software* gestionali esistenti, accentrandoli a livello interforze e favorendo l'interoperabilità fra sistemi e servizi;
- condurre attività di misurazione e valutazione delle prestazioni e di soddisfazione dell'utenza;
- migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi e la qualità e standardizzazione dei dati (*data strategy*), anche mediante l'utilizzo delle tecnologie emergenti;
- supportare la riorganizzazione dei processi interni per migliorare la gestione delle informazioni (*information management*), incrementando l'impiego di strumenti informativi per la misurazione della *performance* organizzativa e il controllo di gestione;
- valutare l'opportunità di migrare verso soluzioni *cloud* della PA (Polo Strategico Nazionale) i servizi a basso impatto per la Difesa;
- garantire il costante adeguamento alle misure di sicurezza ICT, sviluppare sistemi e servizi in ottica *security-by-design* e aumentare la consapevolezza del rischio *cyber* a tutti i livelli organizzativi;
- rafforzare informazione e formazione ICT nei confronti del personale dipendente e favorire la diffusione della conoscenza sulle nuove tecnologie applicabili in ambito Difesa;

- aderire, progressivamente, alle nuove funzionalità informatiche recentemente sviluppate nell'ambito della contabilità integrata per le Amministrazioni Centrali dello Stato (sistema gestionale ERP Init del MEF), senza trascurare le peculiarità dell'Organizzazione della Difesa nel suo complesso.

3.18 **Promuovere e perseguire**, nel settore energetico, i più **alti obiettivi sociali** per essere punto di riferimento e modello di cittadini e Territori, orientando comportamenti ed adottando iniziative in una logica di "*Green Defence*" attraverso:

- l'efficientamento energetico delle infrastrutture militari, al fine di ridurre i consumi;
- il perseguimento della sicurezza energetica nazionale, ovvero della crescita sostenibile del Paese e della decarbonizzazione, attraverso l'ammodernamento delle infrastrutture militari secondo il modello dello *smart military district*;
- la gestione ottimizzata dei flussi energetici mediante la costituzione di comunità energetiche locali e nazionali, che diano tangibile segnale del contributo della Difesa alla transizione energetica;
- l'autoproduzione dell'energia da fonti energetiche rinnovabili (FER) per il diretto consumo, con l'utilizzo di sistemi di *storage* energetico per raggiungere, nel breve periodo, una adeguata autonomia energetica della Difesa;
- la continua formazione e sensibilizzazione del personale, nello specifico settore dell'efficientamento energetico, allo scopo di conseguire maggiori livelli di consapevolezza e favorire l'adozione di "comportamenti virtuosi";
- l'ammodernamento del settore della logistica e dei trasporti, promuovendo piani di *turn-over* dei veicoli più datati e/o più inquinanti in uso alla Difesa con veicoli elettrici e ibridi (senza escludere l'utilizzo dell'idrogeno), da selezionare secondo valutazioni costi-benefici e garantendo una riduzione delle emissioni;
- l'incremento della produzione di energia da FER, sia su immobili di rilevanza strategica sia su sedimi non più utili ai fini istituzionali o utilizzati solo in parte che, nel complesso, potranno concorrere indirettamente all'autoconsumo e quindi all'autoproduzione.

Ciò allo scopo di soddisfare le esigenze della Difesa e, nel contempo, contribuire al fabbisogno energetico pubblico.

3.19 **Continuare** la razionalizzazione del **parco infrastrutturale della Difesa**, anche in chiave interforze, allo scopo di favorirne una piena valorizzazione in termini di ottimizzazione sia di utilizzo sia qualitativa, attraverso la riqualificazione dell'esistente e/o la nuova edificazione adottando soluzioni a basso impatto ambientale e di maggiore efficienza energetica (*smart building*).

Sviluppare intese con le Amministrazioni centrali dello Stato, gli Enti territoriali e locali, finalizzate ad avviare iniziative di razionalizzazione di immobili militari che producano sia benefici per la Difesa, grazie alla riqualificazione/ammodernamento delle strutture mantenute in uso, sia ricadute positive a livello socio-economico sul territorio per quelle ritenute dismissibili, in virtù di permute, concessioni in uso duale, alienazioni sul mercato immobiliare e retrocessioni all'Agenzia del demanio.

Riformare il modello organizzativo di settore, valutando l'opportunità di istituzione di un Elemento di Organizzazione a livello di Vertice, per l'accentramento della gestione del demanio e del patrimonio della difesa.

Orientare le iniziative nel settore infrastrutturale sui seguenti obiettivi:

- sostenere piani di intervento per favorire la realizzazione/riqualificazione di infrastrutture a supporto del personale dell'amministrazione (alloggi, strutture per l'infanzia);

- adottare strumenti di pianificazione per gli interventi infrastrutturali volti al miglioramento dell'efficienza energetica e delle prestazioni antisismiche degli edifici mantenuti in uso e pertanto, di interesse strategico;
- promuovere sinergie/collaborazioni con il mondo dell'Università e della Ricerca Scientifica per approfondire la preparazione tecnica ed il bagaglio culturale del personale preposto, anche al fine di ottimizzare la capacità di spesa dell'A.D.;
- impiegare le moderne tecnologie per la gestione dei modelli informativi delle infrastrutture della Difesa, quale strumento per migliorare la qualità della progettazione, la gestione degli appalti ed in prospettiva, la gestione delle risorse destinate alla manutenzione delle infrastrutture della Difesa.

3.20 **Proseguire** nella revisione della **pianta territoriale delle Forze Armate** e nella razionalizzazione del loro patrimonio infrastrutturale, orientando l'azione ad una più funzionale presenza sul territorio, preservando eventuali ridondanze atte a garantire la necessaria flessibilità e valutando, all'occorrenza, esigenze specifiche di carattere operativo/infrastrutturale connesse con il personale.
Continuare a:
- analizzare l'uso delle strutture per verificare il permanere dell'interesse ai fini istituzionali;
- stabilire possibili co-ubicazioni di enti/reparti/unità, anche appartenenti a più Forze Armate, nell'ambito di un medesimo sedime, nel rispetto delle esigenze connesse con le peculiarità di ogni singola Forza Armata e bilanciando accorpamenti di funzioni con un'adeguata distribuzione delle capacità operative;
- contenere l'imposizione delle servitù militari sulla proprietà privata alle aree strettamente necessarie, in coerenza con l'attuale assetto normativo ed i protocolli sottoscritti con le Amministrazioni locali.

3.21 **Porre in essere** le seguenti azioni in tema di **bonifiche**:
- mantenere attiva la collaborazione con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) sulla strada intrapresa con il Protocollo d'intesa siglato nel 2015, avviando nel contempo le attività di collaborazione con ISPRA, per effetto dell'Accordo Quadro siglato nel 2021, per la piena tutela dell'ambiente e della salute del personale civile e militare e delle popolazioni locali, durante e a seguito delle attività militari;
- continuare il recupero periodico dei residuati derivanti dall'impiego di munizionamento nei poligoni;
- continuare ad attuare quanto previsto dalla vigente normativa ambientale in materia di risanamento ambientale da effettuare nei poligoni, nelle aree militari in genere e nei siti della Difesa destinati a processi di valorizzazione e dismissione, e ove possibile, all'acquisizione di sistemi di contenimento e mitigazione che riducano l'impatto ambientale delle attività militari e in generale a favorire la sostenibilità ambientale dei siti militari;
- promuovere lo sviluppo e l'adozione, presso i sedimi della Difesa, di Sistemi di Gestione Ambientale certificati secondo lo standard ISO 14001:2015;
- continuare gli interventi preventivi e di miglioramento della performance ambientale dei sedimi militari che – indirettamente – riducono la necessità al ricorso di bonifiche ambientali propriamente dette.

3.22 **Promuovere** con e verso gli organi competenti la tutela e valorizzazione del personale, in un'ottica di reale e concreta valorizzazione della **specificità del militare**, intesa quale insieme di peculiari obblighi e diritti soggettivi affievoliti che caratterizzano lo status del militare, del Comandante, a tutti i livelli, di donne/uomini al servizio dello Stato e che li differenziano dalla restante parte dei lavoratori, pubblici e privati. Valorizzazione questa che non può prescindere da:
- la riforma del sistema pensionistico indirizzata all'adozione dell'ipotesi di una "previdenza dedicata";

- il conseguimento di una piena equi-ordinazione in ambito Comparto Difesa, Sicurezza e Soccorso pubblico;
- la valorizzazione delle precipue funzioni, mediante la previsione di apposita tutela legale del militare;
- il miglioramento dei processi e gestione delle risorse umane. In tale ambito, occorre procedere con l'approvazione dei decreti delegati dalla legge n. 46/2022, al fine di dare concreta attuazione e piena operatività alle Associazioni professionali a carattere sindacale tra militari.

Allegato C:
Elenco degli Obiettivi Triennali

OBS001 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2024*		*2025*		*2026*	
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma	Impatto (*outcome*)	%	=	83,97	>=	83,97	>=	83,97	>=	83,97
Rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri.										
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo COPE	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	11.523.954	>=	11.523.954	>=	11.523.954
Fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio.										
Attività svolta a tutela della cittadinanza (ausilio per *Homeland defence security*)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	4.013.677	>=	4.013.677	>=	4.013.677
Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma, la misurabilità e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.										

./.

OBS002 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2026** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo* **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2024*		*2025*		*2026*	
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	95,00	>=	95,00	>=	95,00
Mette a confronto il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.										
Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	90,00	>=	90,00	>=	90,00
Misura l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese.										

./.

OBS003 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente TERRESTRE)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente TERRESTRE dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2026** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo:* **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2024*		*2025*		*2026*	
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	=	65,97	>=	65,97	>=	65,97	>=	65,97
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità.										
Livello di impiego operativo della Componente Terrestre	Risultato (*output*)	%	=	83,51	>=	83,51	>=	83,51	>=	83,51
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "*Task Force*" operativamente impiegabili ed il n. di "*Task Force*" disponibili.										

./.

OBS004 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente MARITTIMA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il t*urnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2024*		*2025*		*2026*	
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	=	73,35	>=	70,00	>=	71,00	>=	72,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità.										
Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA	Risultato (*output*)	%	=	77,19	>=	92,98	>=	92,98	>=	92,98
Esprime percentualmente le Unità Navali che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO.										

./.

OBS005 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente AEREA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente AEREA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Livello di impiego operativo della Componente AEREA	Risultato (*output*)	%	= 94,75	>= 98,00	>= 94,34	>= 98,18
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "*Air Task Group*" operativamente impiegabili e il n. di "*Air Task Group*" disponibili.						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	= 72,86	>= 73,00	>= 73,00	>= 73,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità.						

./.

OBS006 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare

L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per trattamenti pensionistici provvisori (c.d. "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 92,11	>= 92,11	>= 92,11

L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica).

./.

OBS007 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle Forze Armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività di Comandante in Capo) ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Numero di progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	= 0	>= 150	>= 150	>= 150
Rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi fuori dai confini nazionali.						
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (*output*)	n°	= 5.200	>= 5.200	>= 5.200	>= 5.200
Indica il volume medio di personale impiegato nelle Operazioni nazionali. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei all'uopo impiegati/approntati.						
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	= 7.777	<= 9.309	<= 9.500	<= 9.700
Indica il volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei impiegati/approntati per le esigenze.						

./.

OBS008 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico-finanziari".

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (*output)*	%	= 67,48	>= 69,13	>= 69,13	>= 69,13
Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.						
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 32,10	>= 32,10	>= 32,10
Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute.						

./.

OBS010 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione parlamentare in attuazione dell'art. 536 del D. Lgs n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 91,00	>= 91,00	>= 91,00
Mette a confronto il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.						
Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 88,00	>= 88,00	>= 88,00
Misura il grado di realizzazione delle imprese in priorità A1 previste nel documento di mandato a Legge di Bilancio.						

./.

OBS012 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Amministrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (D.Lgs n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (D.Lgs n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico-Amministrativa.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (*customer satisfaction*)	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 98,75	>= 98,93	>= 98,93
L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (*customer satisfaction*) per le attività e per i servizi erogati dall'AD e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.						
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 40,00	>= 40,00	>= 40,00
L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.						

./.

OBS014 **Area Ministro** **Capo Gabinetto**

Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

Attività volte a garantire il conseguimento delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00	>= 50,00	>= 50,00
Esprime la capacità di adottare i provvedimenti entro i loro termini di scadenza, calcolata come la percentuale di provvedimenti adottati entro i termini di scadenza - effettiva o convenzionale - rispetto all'insieme dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento. In questo modo è possibile valutare la capacità di rispettare le scadenze e di non generare arretrati.						
Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33	>= 33,33	>= 33,33
Esprime la capacità di ridurre i provvedimenti in attesa, calcolata come la percentuale dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento con un termine - effettivo o convenzionale - già scaduto negli anni precedenti, rapportati al totale dei provvedimenti scaduti. In questo modo è possibile valutare la capacità di smaltire l'arretrato.						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33	>= 33,33	>= 33,33
E' definito come rapporto percentuale tra il n. di provvedimenti attuativi adottati nell'anno di riferimento dal Dicastero con concerti e/o pareri e il totale dei provvedimenti, con termine di scadenza nell'anno, previsti per il Dicastero in qualità di proponente.						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00	>= 50,00	>= 50,00
E' definito come rapporto percentuale tra il n. di provvedimenti attuativi adottati nell'anno di riferimento dal Dicastero senza concerti e/o pareri e il totale dei provvedimenti, con termine di scadenza nell'anno, previsti per il Dicastero in qualità di proponente.						

./.

OBS015 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 90	>= 90	>= 90
Rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE). Esso rileva il n. complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'AD in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore.						
Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 99,55	>= 99,55	>= 99,55
Rileva, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della Difesa..						
Indicatore di Tempestività dei Pagamenti	Risultato (*output*)	n°	= 0,00	<= 0,00	<= 0,00	<= 0,00
E' espresso in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero.						

./.

OBS016 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Servizi preventivi per la difesa ambientale, forestale e agroalimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 214.694	>= 214.694	>= 214.694
Fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività svolta per la prevenzione e repressione dei reati ambientali, forestali e per la sicurezza agroalimentare.						
Controlli di specialità per la tutela ambientale, forestale e agroalimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 779.273	>= 779.273	>= 779.273
Fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora.						
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00	= 100,00	= 100,00
Rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (*Convention on International Trade of Endangered Species*) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della CITES e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali						

./.

OBS021 **Area Ministro** **Capo Gabinetto**

Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'Organismo indipendente di valutazione della *performance*, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'art. 6 del D.Lgs n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009.

Data Inizio: **01/01/2024** Data Fine: **31/12/2026** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2024*	*2025*	*2026*
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (*output*)	n°	= 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00

Fornisce la media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente

Allegato D:
Schede Anagrafiche Obiettivi Triennali

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri (servizi su strada, servizi erogati *on line* dal sito *web* istituzionale, soddisfacimento delle richieste informative pervenute alle *mail-box* istituzionali).
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore consente di controllare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'Arma attraverso la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini ed è strumento utile ad allineare il sistema organizzativo e gestionale ai bisogni dell'utenza.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (*outcome*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	OBS001.OB01.IND002: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati *on line* dal sito web istituzionale dell'Arma *www.carabinieri.it*"; OBS001.OB01.IND003: "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via *e-mail* sulle *mail box* istituzionali dell'Arma"; OBS001.OB01.IND004: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada".
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato come la media dei valori rilevati dagli omologhi indicatori del subordinato OBO1; ("Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada" + "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati on line dal sito *web* istituzionale dell'Arma *www.carabinieri.it*" + "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via *e-mail* sulle *mail box* istituzionali dell'Arma")/3.
8)	Fonte dei dati	Monitoraggi semestrali dei sondaggi somministrati.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (verificati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale dell'Arma).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 83,97 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è proposto dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri ed indica la percentuale del campione di rilevazione che esprime un giudizio di "buono" o di "ottimo" (su una scala che prevede anche i giudizi di "scarso" e "accettabile").
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Focalizzare il servizio offerto ai cittadini dall'Arma sulle esigenze espresse dall'utenza in termini di soddisfazione per la qualità del servizio (disponibilità al dialogo; capacità di reperire le informazioni richieste; capacità di soddisfare le richieste avanzate).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e sul Portale della *Performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella "Relazione annuale sulla qualità dei servizi resi e sulla soddisfazione dell'utenza".

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo COPE.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore esprime il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo sulla base dei COPE in SDI..
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico di persone ed automezzi controllate dall'Arma nel corso dei servizi preventivi sul territorio sulla base dei COPE in SDI.
8)	Fonte dei dati	I dati necessari a misurare l'indicatore in esame sono tratti da uno specifico applicativo informatico SDI (Sistema D'Indagine) relativo "all'attività operativa" dei reparti dell'Arma dei Carabinieri, gestito dal Comando Generale ed alimentato con i dati aggregati e trasmessi dai Comandi Provinciali. Dal punto di vista della reportistica, il sistema consente al Comando Generale di consultare i dati di sintesi di natura operativa, tra i quali quelli oggetto del presente indicatore.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 11.523.954
11 bis)	Valore di Riferimento	37.500.000. Valore di riferimento espresso in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei controlli preventivi realizzati nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	Stimolare la "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante dal controllo di persone ed automezzi di interesse operativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it. e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it. Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla brochure dell'attività operativa

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Attività svolta a tutela della cittadinanza (ausilio per *Homeland defence security*)
2)	Descrizione Dell'indicatore	Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti da reparti dell'Arma per l'*Homeland Defence Security* in base al numero degli inserimento in SDI.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la Sicurezza del territorio in base agli inserimenti in SDI.
8)	Fonte dei dati	I dati necessari a misurare l'indicatore in esame sono tratti da uno specifico applicativo informatico SDI (Sistema D'Indagine) relativo "all'attività operativa" dei reparti dell'Arma dei Carabinieri, gestito dal Comando Generale ed alimentato con i dati aggregati e trasmessi dai Comandi Provinciali. Dal punto di vista della reportistica, il sistema consente al Comando Generale di consultare i dati di sintesi di natura operativa, tra i quali quelli oggetto del presente indicatore.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 4.013.677
11 bis)	Valore di Riferimento	5.000.000 Valore obiettivo prefissato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei servizi preventivi realizzati nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it. Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla brochure dell'attività operativa.

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio e rapporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialmente programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine anche la formalizzazione contrattuale non programmata.
3)	Razionale	L'indicatore misura l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per questo motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2019.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di contratti (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	*Database* per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamente da SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attività di rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'impiego operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante tutto l'E.F.).
11)	Valore Target	>= 90,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di *performance* anche se il valore conseguito può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può anche essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguito da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei fondi ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale con finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite i rendiconti previsti dalla legislazione vigente e sul Portale della p*erformance* del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.
3)	Razionale	L'accuratezza ed attendibilità della programmazione del fabbisogno di cassa è direttamente proporzionale all'accuratezza dei crono-programmi dei contratti in esecuzione e di quelli di finalizzazione nell'EF in corso.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori di capacità di programmazione del fabbisogno di cassa dei singoli Referenti.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media ponderata, rispetto al valore delle rispettive previsioni di fabbisogno di cassa, dei valori degli indicatori di capacità di programmazione del fabbisogno di cassa.
8)	Fonte dei dati	SIV 1 FORMAGEST (per le Direzioni/DG del Segretariato Generale).
9)	Qualità dei dati	Il volume finanziario dei pagamenti è un dato oggettivo e in possesso del MEF/RGS. Il volume previsionale del fabbisogno di cassa è agli atti nella documentazione finalizzata a quantificare le richieste del Dicastero Difesa ai fini della manovra di assestamento del Bilancio.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance*.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	Eventuali significativi scostamenti rispetto al 100% saranno analizzati per rendere più attendibili le previsioni di fabbisogno di cassa negli EF successivi.
16)	Reportistica	Portale dell'OIV Difesa. Rendiconti finanziari previsti dalla legislazione vigente.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS003	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 65,97 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore target è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL' INDICATORE RIFERITA ALL'OBS003	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente TERRESTRE.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali *Task Force* a livello battaglione/reggimento e di uomini in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata. L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di *"Task Force"* operativamente impiegabili ed il numero di "*Task Force*" disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la F.A. consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Legame diretto con l'indicatore "*Task Force* Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il valore rilevato dall'indicatore "*Task Force* Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1 ed il suo valore di riferimento.
8)	Fonte dei dati	I dati, in termini di prodotto conseguito e di riferimento, sono rispettivamente desunti da: - sistemi informatici attualmente in uso all'Esercito Italiano (SIEFIN, Banca Dati Centrale) e successivamente elaborati dall'Ufficio Controllo Interno di Gestione di SME; - documentazione e disposizioni settoriali nazionali e NATO/UE (circolari, ILE, Stanag, MoU, Direttive tecniche, accordi bilaterali, ecc.).
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sul prodotto conseguito sono desunti automaticamente dai sistemi informativi di F.A. senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 83,51 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% delle *TF* pronte al livello di capacità operativa richiesta, rispetto a quelle complessivamente disponibili (97).
12)	Processo di sviluppo	La metodologia e l'algoritmo che consentono lo sviluppo dell'indicatore sono descritti in dettaglio nella Direttiva "Definizione e Procedure attuative del Modello di Valutazione della *performance* Organizzativa in ambito F.A." edizione 2010 paragrafo 10 e si basano sulle direttive di approntamento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci che per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Terrestre nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	L'acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (output).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 70,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	85% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali Unità Navali in impiego reale e/o potenziale sono approntate grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). Sono considerate approntate le Unità della Squadra Navale che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO (90 gg. di navigazione). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di Unità Navali operativamente impiegabili ed il numero di Unità Navali disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore esprime il rapporto percentuale tra la somma delle unità impiegate o potenzialmente impiegabili per le principali tipologie di missione (analogo indicatore del subordinato OBO1) e la somma dei relativi valori di riferimento. Il modello di calcolo tiene conto della media dei requisiti minimi richiesti dalla NATO per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate. Per ciascuna unità sono presi in considerazione i giorni di navigazione effettuati che rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa ed operativa effettuata rispetto alla media dei livelli minimi definiti dagli standard NATO.
8)	Fonte dei dati	Dati determinati a seguito di rilevazioni puntuali dei giorni di navigazione effettivi tramite gli EE.d.O. della F.A.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 92,98 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% delle unità approntate in accordo con gli standard NATO rispetto al numero di unità disponibili (57).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Marina, in funzione delle risorse di bilancio e dell'attività addestrativa/operativa programmata e dei costi operativi delle UUNN, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo degli standard NATO (90 giorni di navigazione).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla Forza Armata, sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente AEREA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali "*Air Task Group*" (velivoli efficienti ed equipaggi *combat ready* necessari) in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di "*Air Task Group*" operativamente impiegabili ed il numero di "*Air Task Group*" disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Il valore dell'indicatore, espresso in percentuale, viene determinato tenendo conto dei velivoli efficienti, del livello del carburante disponibile, del numero di equipaggi necessari e delle ore di volo effettuate rispetto a quelle standard previste dalle direttive NATO e nazionali (pari a 180 ore annue).
8)	Fonte dei dati	Analogamente alle ore di volo, viene quotidianamente rilevato ed analizzato il livello dell'addestramento degli equipaggi secondo normative di statistica in vigore. Le relative risultanze sono disponibili/monitorate presso le sale operative presenti ai vari livelli gerarchici (Reparti di Volo - Comando - Alto Comando - SMA).
9)	Qualità dei dati	Il dato risulta affidabile in quanto ricavato in gran parte da sistemi informatici di F.A.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 98,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% degli Air Task Group che hanno raggiunto il livello di approntamento previsto dagli standard NATO rispetto al totale degli Air Task Group disponibili (50).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Aeronautica, in funzione risorse di bilancio programmate e dei costi operativi degli aeromobili. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo di addestramento previsto degli *standard* NATO (180 ore di volo annue).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A., sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Aereo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo *standard* di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 73,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS006	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica).
3)	Razionale	L'indicatore è volto a valutare l'effettiva capacità di definire le istanze ricevute e regolarmente accettate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS006 Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori "Procedimenti di speciale elargizione definiti" e "procedimenti aperti" del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è costituito dal rapporto fra procedimenti definiti e procedimenti aperti espresso in percentuale.
8)	Fonte dei dati	I dati sono forniti dalle D.G. responsabili della trattazione delle istanze.
9)	Qualità dei dati	Ad oggi, non sono noti problemi specifici nella raccolta e analisi dei dati.
10)	Frequenza di rilevazione	L'indicatore è rilevato su base semestrale e le rilevazioni non comportano nessun costo diretto.
11)	Valore Target	>= 92,11 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al livello di *performance* auspicabile.
12)	Processo di sviluppo	Il *target* è stato definito: - previ contatti tra SMD, UGCRA e le DG interessate; - mediante analisi e valutazione dei dati relativi all'anno 2016 e al primo semestre 2017; - determinando opportunamente un valore che risulti contemporaneamente sfidante e raggiungibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare la capacità di definizione delle pratiche pervenute; il *target* fissato è volto a stimolare il mantenimento nel tempo di uno stabile livello di produttività.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in Patria nonché nel concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali. Il servizio svolto è indirizzato direttamente alla collettività e rappresenta un contributo tangibile per rafforzare il concetto di percezione della sicurezza ai cittadini.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nelle Operazioni svolte sul territorio, incluse le aree marittime e lo spazio aereo nazionale. Si configura come "indicatore di impatto" in quanto il servizio svolto è esplicato direttamente nei confronti della Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume medio annuale di personale impiegato in tutte le Operazioni sul Territorio Nazionale per impegni operativi nonché in concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 5.200
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) del Parlamento per l'impiego per gli impegni operativi sostenuti in Patria.
12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore target dell'indicatore è subordinata all'approvazione dei provvedimenti legislativi o esecutivi di autorizzazione e finanziamento delle attività in titolo.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della *performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di Stato Maggiore della Difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in area internazionale. Il costante impegno delle Forze Armate in missioni all'estero costituisce l'elemento di maggiore visibilità della politica estera e di difesa italiana, nonché un importante assetto a difesa dei valori, dei principi e degli interessi nazionali dell'Italia.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nei Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume di personale complessivamente impiegato in tutti i Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 9.309
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) dal Parlamento per l'impiego nei teatri operativi fuori dai confini nazionali.
12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore *target* dell'indicatore è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze armate; • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di stato maggiore della difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare realizzati nei Teatri Operativi).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi, nell'ambito delle Operazioni in corso. I progetti di Cooperazione Civile – Militare vengono sviluppati in favore del personale civile dei paesi in cui si svolge la missione militare allo scopo di creare un contesto adatto a costruire accettazione e rispetto della presenza dei militari italiani sul campo oltre a garantire, sia pure indirettamente, una cornice di sicurezza indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi. Tali progetti facilitano i meccanismi di coordinamento e cooperazione tra le Forze Armate italiane e le organizzazioni non militari.
3)	Razionale	L'indicatore è particolarmente significativo in quanto attesta lo svolgimento di attività che, con notevole impatto nei teatri operativi, consentono di creare le condizioni necessarie a favorire il raggiungimento della missione e al consolidamento di buone relazioni internazionali. Sia pure indirettamente, il regolare svolgimento di tali attività costituisce una misurazione della cornice di sicurezza creata, indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Numero complessivo dei progetti CIMIC complessivamente attuati in tutti i Teatri Operativi sostenuti.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 150
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde alla realizzazione della totalità delle attività CIMIC finanziate.
12)	Processo di sviluppo	Il numero dei progetti CIMIC da realizzare, per la definizione del valore *target* dell'indicatore, è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della L. n. 244 del 24 dicembre 2007).

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di efficienza parco alloggiativo.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.
3)	Razionale	Fornisce una indicazione sugli alloggi effettivamente disponibili per l'utilizzo fornendo, per differenza, una indicazione su quelli recuperabili a fronte di interventi di manutenzione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	"Indice di efficienza del parco alloggiativo" del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando in termini percentuali la somma degli "Alloggi ASI/AST efficienti" (rilevati dagli indicatori dei PO discendenti) con la somma degli "Alloggi ASI/AST esistenti" complessivamente in inventario per ciascuna F.A. (come rilevati dagli indicatori dei PO discendenti). Il valore dell'indicatore coincide con il valore rilevato dall'indicatore "Indice di efficienza del parco alloggiativo" del subordinato OBO4.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Dato reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 69,13 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di manutenzione del parco alloggiativo).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore all'ultimo dato rilevato disponibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli onde consentire eventuali individuazione di "buone pratiche" da diffondere ai vari referenti che intervengono nel processo di gestione del parco alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute. L'indicatore può essere considerato come *proxy* della *customer satisfaction* degli *stakeholders* interni in tema di soddisfacimento delle esigenze alloggiative degli aventi titolo.
3)	Razionale	Fornire una oggettiva indicazione in merito al fabbisogno di alloggi per il personale della Difesa in prossimità delle sedi di servizio.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	A livello OBS, l'indicatore è concettualmente collegato all' "Indice di efficienza del parco alloggiativo" ed ha un legame diretto con gli indicatori di tutti i discendenti Programmi Operativi (da 1 a 4) del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando le domande di alloggio di servizio soddisfatte con quelle complessivamente pervenute da parte degli aventi diritto.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Il dato è reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 32,10%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con l'auspicabile livello di *performance* che rappresenta il soddisfacimento di tutte le esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi diritto.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore al valore peggiore rilevato nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli al fine di indirizzare le eventuali azioni correttive/migliorative per rispondere al crescente fabbisogno alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio e rapporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialmente programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate, evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine anche la formalizzazione contrattuale non programmata.
3)	Razionale	Misurare l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per questo motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di contratti (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	*Database* per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamente da SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attività di rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'impiego operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante tutto l'E.F.).
11)	Valore Target	>= 88,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di *performance* anche se il valore conseguito può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può anche essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguito da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei fondi ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale con finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it.*

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.
3)	Razionale	L'accuratezza ed attendibilità della programmazione del fabbisogno di cassa è direttamente proporzionale all'accuratezza dei crono-programmi dei contratti in esecuzione e di quelli di finalizzazione nell'EF in corso.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del livello di avanzamento delle forniture in esecuzione nel discendente OB 01 e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media ponderata, rispetto al valore delle rispettive previsioni di fabbisogno di cassa, dei valori degli indicatori di capacità di programmazione del fabbisogno di cassa.
8)	Fonte dei dati	SIV 1 FORMAGEST (per le Direzioni/DG del Segretariato Generale).
9)	Qualità dei dati	Il volume finanziario dei pagamenti è un dato oggettivo e in possesso del MEF/RGS. Il volume previsionale del fabbisogno di cassa è agli atti nella documentazione finalizzata a quantificare le richieste del Dicastero Difesa ai fini della manovra di assestamento del Bilancio.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (in particolare, la previsione di fabbisogno è consolidata entro il primo monitoraggio, mentre il valore complessivo dei pagamenti è consolidato col monitoraggio finale).
11)	Valore Target	>= 91,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance*.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Eventuali significativi scostamenti rispetto al 100% saranno analizzati per rendere più attendibili le previsioni di fabbisogno di cassa negli EF successivi.
16)	Reportistica	Portale dell'OIV Difesa. Rendiconti finanziari previsti dalla legislazione vigente.

IND012	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'AD (*customer satisfaction*).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (*customer satisfaction*) per le attività e per i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (AD) e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.
3)	Razionale	Perché i cittadini, in qualità di utenti esterni, pariteticamente gli utenti interni dell'Amministrazione partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa esprimendo la propria soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 29 ottobre 2020 (Carta dei servizi).
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (*outcome*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	L'indicatore è legato ad analoghi indicatori attestati al subordinato OBO01 e discendenti PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2020.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è percentualmente espresso attraverso la media aritmetica dei risultati ottenuti dagli indicatori del subordinato OBO1, teso a misurare la soddisfazione dei cittadini per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 29 ottobre 2020 (Carta dei servizi).
8)	Fonte dei dati	Rilevazione dati effettuata attraverso questionari somministrati on line, via telefono oppure direttamente all'utenza.
9)	Qualità dei dati	Capillare somministrazione dei questionari (on line, vie telefoniche, a vista) e stimolazione dell'utenza ad esprimere la propria opinione sul servizio ricevuto.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 98,75 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% rappresenta il livello di *performance* auspicabile perché rappresenta la completa soddisfazione dei cittadini e degli utenti interni per le attività ed i servizi resi dall'AD.
12)	Processo di sviluppo	Tavoli tecnici con EdO rilevatori.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il monitoraggio delle valutazioni degli utenti sui servizi offerti rientra tra le attività permanenti inserite all'interno delle strategie dell'AD allo scopo di migliorarsi costantemente.
16)	Reportistica	Portale della performance; Portale della Difesa.

IND014	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
3)	Razionale	L'indicatore è volto a determinare l'effettivo rateo di ammissione del personale civile avente titolo che ha avanzato richiesta ed è stato autorizzato a partecipare alla modalità di lavoro in telelavoro o lavoro agile secondo i requisiti fissati dall'Amministrazione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (outcome).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile (subordinato OBO10).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2023.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra: numero di dipendenti in lavoro agile e telelavoro (numeratore) e numero totale dei dipendenti in servizio (denominatore). Al numeratore va inserito il numero di dipendenti che abbiano lavorato in telelavoro o lavoro agile almeno una parte del proprio orario di lavoro nell'anno di riferimento (un dipendente è incluso al numeratore qualora abbia partecipato nel corso di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile. Al denominatore l'indicatore prevede il numero medio dei dipendenti presenti nel corso dell'anno calcolato utilizzando il metodo della semisomma descritto nell'art. 9, comma 2 bis della Circolare MEF-RGS n. 12/2011 (numeri di dipendenti in servizio alla data del 1°gennaio dell'anno oggetto di rilevazione, sommato al numero dei dipendenti al 31 dicembre dello stesso anno, diviso due).
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi di rilevazione interni (SIFAD OBG - SIFAD OBJ).
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente rilevabile, in quanto riscontrabili sia le unità di personale idonee al lavoro in telelavoro o lavoro agile sia il numero totale dei dipendenti civili in servizio.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 40,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% personale civile avente i requisiti.
12)	Processo di sviluppo	Il target è stato definito: - previ contatti tra SMD, UG, OIV, SGD e PERSOCIV; - a seguito dell'individuazione dei requisiti idonei all'attuazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile; - determinando opportunamente un valore che misuri il grado di adesione da parte del personale civile destinatario.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile. L'adesione spontanea al programma rappresenta un fattore esogeno, non influenzabile dalla struttura organizzativa del Dicastero
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso le applicazioni *OBG* e *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento entro il termine di scadenza, effettivo o convenzionale, rapportati al totale dei provvedimenti adottati nell'anno con termine di scadenza, effettivo o convenzionale, nel medesimo anno o successivi.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità dell'amministrazione di rispettare le scadenze e di non generare ritardi in materia di attuazione dei provvedimenti previsti dalle disposizioni legislative.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il Programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sul rispetto delle scadenze fissate.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti, adottati nell'anno rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità di ridurre i provvedimenti in attesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sulla riduzione di eventuali provvedimenti in attesa di attuazione.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti/pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND007	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE) che, tra gli enti finanziati con le risorse del programma 32.3, è quello deputato a svolgere, a norma dell'art. 112 del d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 le Ispezioni Amministrative e Contabili. Esso rileva il numero complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'Amministrazione Difesa in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore.
3)	Razionale	L'indicatore misura il regolare svolgimento del piano di ispezioni elaborato annualmente da ISPEDIFE al fine di incrementare il grado di regolarità dell'attività amministrativa e contabile svolta dagli enti e distaccamenti delle Forze armate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Correlazione con l'indicatore del medesimo OBS "Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)" e legame diretto con gli indicatori attestati sul discendente OB 01: - Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.); - Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime il numero complessivo delle ispezioni svolte ed è calcolato come somma dei due indicatori attestati sul discendente OB 01 ovvero: "Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.)" +" Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr)".
8)	Fonte dei dati	I dati sono desunti sulla base dei documenti amministrativi prodotti e dei dati desumibili dalla Banca Dati in uso presso l'Ispettorato, nonché dal sistema di Controllo di Gestione.
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sono desunti automaticamente dai sistemi informativi in uso).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 90
11 bis)	Valore di Riferimento	Coincidente con il valore *target*.
12)	Processo di sviluppo	Il valore di riferimento ed il valore *target* fissati sono coerenti sia con il numero delle ispezioni svolte nei diversi anni sia con il numero degli ispettori presumibilmente effettivi presso l'Ispettorato per l'anno di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto al piano elaborato al fine di accertatene le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e finanziarie disponibili, stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore *proxy* è finalizzato a rilevare, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3)	Razionale	La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB06.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Ai fini della valorizzazione dell'indicatore in parola è adottato, dall'OIV, uno specifico strumento metodologico denominato Misuratore della trasparenza, costituito da un file di Excel contenente fogli di calcolo tra loro integrati. L'indice è calcolato come la media pesata dei rapporti (espresso in termini di percentuale - %) tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate con riferimento a ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile (pari a 100). Il peso per ciascun obbligo di pubblicazione è attribuito dal Responsabile della trasparenza del Ministero della Difesa (in una scala compresa 1 a 3) secondo una metodologia che tiene conto dei seguenti fattori: (1) portata/ valenza/ livello di sensibilità delle informazioni contenute nell'atto/ documento da pubblicare; (2) quantità di Elementi di Organizzazione che contribuiscono all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione; (3) quantità delle informazioni da pubblicare.
8)	Fonte dei dati	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa.
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente verificabile poiché reperibile (o meno) sul sito internet del Dicastero.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 99,55 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con la piena completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
12)	Processo di sviluppo	Atteso che gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla specifica normativa vigente, la scelta dell'indicatore, il metodo di calcolo del valore effettivo ed i parametri di misurazione sono stati derivati da analoga attività di misurazione/monitoraggio operata dall'A.N.A.C, attagliati alla realtà del Dicastero e concordati tra l'OIV e il Responsabile per la trasparenza e ciascun EdO interessato del Ministero della Difesa.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore onde verificare che tutti gli obblighi di pubblicazione siano assolti, i dati siano aggiornati, completi rispetto alla totalità degli uffici e pubblicati in formato aperto.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero.
3)	Razionale	Il tema dei ritardi di pagamento e delle procedure con le quali la pubblica amministrazione paga il corrispettivo delle forniture di beni e servizi è considerato uno snodo importante della situazione economica del nostro paese e la sua rilevanza è accresciuta a fronte della crisi economica e finanziaria. Il calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti è previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) del 22 settembre 2014 recante: "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni".
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB08.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media del ritardo di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture calcolata come rapporto con Numeratore pari alla somma dell'importo di ciascuna fattura pagata moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori, e Denominatore pari alla somma degli importi pagati nell'anno solare.
8)	Fonte dei dati	Il dato è estratto dal Sistema SICOGE.
9)	Qualità dei dati	Il dato è calcolato sulla base delle informazioni riportate nel Registro Unico delle Fatture dell'AD.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	<= 0,00
11 bis)	Valore di Riferimento	Corrispondente ad un tempo medio di pagamento dell'A.D. conforme ai termini fissati dalla legge.
12)	Processo di sviluppo	Il target 0 indica il valore ideale che rappresenta l'assenza di ritardo medio. Un valore negativo è comunque accettabile in quanto espressione di tempo medio dei pagamenti inferiore alle scadenze di legge.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e pubblicazione trimestrale del valore rilevato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa (*).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

(*) Ai sensi dell'articolo 4-*bis* del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, sono assegnati anche obiettivi funzionali al rispetto dei tempi di pagamento

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (*Convention on International Trade of Endangered Species*) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della *Convention on International Trade of Endangered Species* e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali.
3)	Razionale	L'indicatore, ancorché non sia esaustivo della complessità delle attività connesse con la salvaguardia della biodiversità, la tutela e la gestione delle aree naturali protette e l'educazione e il monitoraggio ambientale, può essere preso comunque a riferimento per valutare qualitativamente e quantitativamente le attività del Programma medesimo.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numerico di certificati emessi dagli Uffici del Servizio di CITES e il numero di richieste di certificazione avanzate dall'utenza.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi del Servizio di Certificazione CITES presso i Reparti territoriali dell'Arma.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 100,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al livello di *performance* auspicabile consistente nell'evasione di tutte le richieste di certificazione avanzate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale e delle risorse strumentali disponibili rispetto agli organici.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Mantenimento degli *standard* operativi in essere e monitoraggio costante del dato e stimolo verso un miglioramento continuo della *performance.*
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.
17)	Note	Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Servizi preventivi per la difesa ambientale, forestale e agroalimentare.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore esprime il numero di servizi preventivi svolti ed è alimentato con i dati di tutti i C.d.I. dal CUFA, estrapolati dal memoriale informatizzato.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività svolta per la prevenzione e repressione dei reati ambientali, forestali e per la sicurezza agroalimentare.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la prevenzione e repressione dei reati ambientali, forestali e per la sicurezza agroalimentare.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dal memoriale informatizzato.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 214.694
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio e.f. precedente.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori target saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà mantenuto lo standard operativo in materia di prevenzione e repressione dei reati agroalimentari e sicurezza ambientale. Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Controlli di specialità per la tutela ambientale, forestale e agroalimentare.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore esprime in maniera omogenea tutti i dati concernenti i controlli svolti dai Reparti forestali.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2024.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico di controlli effettuati dall'Arma nei differenti settori di intervento relativi al Programma Operativo.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati C-Segn).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dalla Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati C-Segn) senza discrezionalità alcuna.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 779.273
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio e.f. precedente.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori target saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà garantita la capillare azione delle stazioni forestali di contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora. Il comportamento organizzativo che si intende stimolare con l'indicatore è una sempre maggiore "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante di controlli di interesse operativo per la tutela dell'ambiente, della fauna e della flora.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS021	
1)	Nome dell'indicatore:	Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*).
3)	Razionale	Il rispetto elle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero è indirettamente anche un indice di qualità del lavoro svolto dall'OIV.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS021 Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2017.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente. L'eventuale valore conseguito, che risultasse minore di zero, indicherebbe che i documenti sono stati mediamente adottati in anticipo rispetto alle rispettive scadenze.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alla A.D.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	<= 0
11 bis)	Valore di Riferimento	=0 Corrispondente al rispetto delle scadenze delineate nel "Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Ministero della Difesa" ed. 12 ottobre 2017 e nel rispetto del "Ciclo di integrato di pianificazione, programmazione e gestione della *performance*" del Dicastero.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto a termini fissati al fine di accertatene le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it*.

Allegato E:
Elenco degli Obiettivi Annuali

OBS001	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI*
OB01	**Organizzazione Centrale**	**Comandante Generale**	*Approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine pubblico*

Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine, sicurezza pubblica e controllo del territorio, garantendo, in relazione alle risorse disponibili, i livelli di operatività indicati nei valori target degli indicatori: a) n. di servizi preventivi su un valore di riferimento pari a 5.000.000 e n. controlli a persone e mezzi su un valore di riferimento pari a 37.500.000; b) numero di militari da impiegare nelle missioni fuori area secondo quanto stabilito, di volta in volta, dagli specifici decreti di proroga delle missioni internazionali.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Grado di soddisfazione della qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it	Impatto (*outcome*)	%	= 73,10	>= 73,10
L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it.				
Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via e-mail sulle mail box istituzionali dell'Arma	Impatto (*outcome*)	%	= 90,30	>= 90,30
L'indicatore rileva il gradimento/soddisfazione delle informazioni fornite dal servizio di risposta alle e-mail inviate alle caselle di posta elettronica dell'U.R.P, dei Nu.R.P. e dei Comandi Arma.				
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada"	Impatto (*outcome*)	%	= 88,50	>= 88,50
L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità del servizio quotidianamente erogato dall'Arma "su strada" (pattuglie e perlustrazioni), nell'ambito del controllo del territorio.				
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo COPE	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 11.523.954
L'indicatore esprime il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo sulla base dei COPE in SDI.				
Attività svolta a tutela della cittadinanza (ausilio per Homeland defence security)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 4.013.677
Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma per l'Homeland Defence Security in base al numero degli inserimento in SDI.				

OBS002	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI*
OB01	**Stato Maggiore Difesa**	**Capo UGPPB**	*Sviluppo programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri*

Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri per l'assolvimento dei compiti militari e di polizia.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 90,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.				
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 95,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.				

OBS003	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)*
OB01	**Ufficio Generale Capo SME - Stato Maggiore Esercito**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Terrestre*

Assicurare l'approntamento dello strumento terrestre garantendo, con le risorse a disposizione, l'assolvimento degli impegni riportati quali valori target degli indicatori, rispetto ad un valore di riferimento pari a 97 TF complessive, per: a) Homeland Security e piani nazionali: - impiego di Task Force (TF) di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; - impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; b) Turnover nelle missioni fuori area: - impiego nei teatri a bassa/media intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa avanzata per 365 giorni; - impiego nei teatri ad alta intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni; c) Impegni UE/NATO/ONU: impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 3.200.000
Numero delle giornate x persona di attività espresse nell'E.F. per garantire le missioni istituzionali riferite alle principali tipologie (Homeland defence security, approntamento per le Missioni Fuori Area, rispetto degli accordi ONU/UE/NATO).				
Task Force Impiegate-Potenzialmente Impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	= 81	>= 81
Somma delle TF a livello btg./rgt. e di uomini in impiego reale e/o potenziale approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata rispetto al valore di riferimento.				
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	= 65,97	>= 65,97
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.				

OBS004	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA)*
OB01	**Area Capo SMM**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Marittimo*

Assicurare il conseguimento delle capacità operative, la prontezza all'impiego del binomio equipaggi/mezzi e l'assolvimento delle attività istituzionali e concorsuali dello Strumento Militare Marittimo (UU.NN., Aeromobili, Forze Speciali e Specialistiche) garantendo, in relazione alle risorse disponibili, il livello di prontezza operativa minima indicato quale valore target del rispettivo indicatore rispetto ad un valore di riferimento dell'85% e un numero complessivo di ore di moto indicato quale valore target del rispettivo indicatore (rispetto ad un valore di riferimento di 131.000 come da standard NATO), suddiviso secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; Turnover nelle missioni Fuori Area.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
UU.NN. dello Strumento Aeromarittimo impiegate/potenzialmente impiegabili	Risultato (*output*)	n°	= 44	>= 53
Numero delle UU.NN. di maggiore stazza impiegate in operazioni o approntate per un potenziale impiego futuro grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO).				
Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 9.500
L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.				
Ore di moto svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 87.000
L'indicatore esprime il numero di ore di moto annue delle Unità Navali della Marina Militare relative all'E.F. per garantire l'Homeland Defence Security, il Turnover delle unità fuori area rispetto agli impegni assunti in sede NATO/ONU/ UE.				
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	= 73,35	>= 70,00
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.				

OBS005	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)*
OB01	**Stato Maggiore Aeronautica**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Aereo*

Assicurare l'approntamento dello strumento aereo attraverso l'effettuazione di attività di volo reale e sintetica (le ore di volo sintetiche non possono superare il 20% delle ore annue minime previste per il mantenimento delle qualifiche operative, conteggiando solo quelle effettuate sui simulatori di ultima generazione), in relazione alle risorse disponibili per un numero di ore di volo complessive indicate quale valore target del rispettivo indicatore, rispetto a un valore di riferimento pari a 119.400 ore di volo, con il livello di prontezza operativa indicato quale valore target, rispetto ad un valore di riferimento pari all'88%, suddivisi unitamente agli Air Task Group ai prefissati livelli di prontezza, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; turnover delle missioni Fuori Area, garantendo in ogni scenario l'addestramento del 100% dei relativi equipaggi necessari.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Air Task Group impiegati/potenzialmente impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	= 47	>= 49
Numero degli ATG (velivoli efficienti ed equipaggi combat ready necessari) a livello di Squadriglia/Gruppo di Volo approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), per l'assolvimento dei compiti assegnati (Homeland Defence Security, Impegni ONU/UE/NATO, Turnover Missioni Fuori Area).				
Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 111.879
L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.				
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	= 72,86	>= 73
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.				

OBS006	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare*
OB01	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie*

Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Procedimenti per speciali elargizioni aperti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 418
L'indicatore rileva il numero di procedimenti aperti a seguito di istanze per la concessione di speciali elargizioni (compresi i procedimenti attivati d'ufficio.				
Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni definiti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 385
Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni perfezionati con provvedimento di diniego o di accoglimento.				

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare*
OB01	**Stato Maggiore Difesa**	**Sotto Capo di Stato Maggiore**	*Attività Capo della Difesa e attività Comandante in Capo*

Assicurare il Comando e Controllo per l'Impiego dello Strumento Militare (Attività di Comandante in Capo)

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 10.300.000
L'indicatore misura il numero di persone ed automezzi sottoposti a controllo ed impiegate nelle Operazioni Nazionali.				
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (*output*)	n°	= 5.200	>= 5.200
L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nelle Operazioni Nazionali.				
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	= 7.777	>= 9.309
L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nei Teatri Operativi.				
Esercitazioni Joint & Combined (attività formativa interforze).	Risultato (*output*)	n°	= 0	>= 19
L'indicatore misura il numero di esercitazioni interforze svolte in ambito Internazionale.				
Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	= 0	>= 150
L'indicatore esprime il numero complessivo raggiunto attraverso la realizzazione dei progetti CIMIC avviati nei Teatri Operativi.				

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare*
OB03	**Area Capo SMD – STAMADIFESA CRA**	**Capo UGCRA**	*Assicurare il coordinamento e l'impiego amministrativo dei fondi*

Assicurare il coordinamento e provvedere all'impiego amministrativo dei fondi assegnati al Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 90,00

L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB04	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo V Reparto**	*Assicurare la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa*

Assicurare lo svolgimento di tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa per il soddisfacimento delle esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi titolo.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (*output*)	%	= 67,48	>= 69,13
Mette in relazione gli alloggi utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.				
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (output)	%	= 0	>= 32,10
Relaziona le domande di alloggio soddisfatte a fronte di quelle pervenute.				
Indice di titolarità parco alloggiativo (numero totale sine titulo / numero totale alloggi ASI/AST)	Risultato (output)	%	= 22,01	<= 21,79
L'indicatore misura in valore percentuale il livello di concessione in posizione "sine titulo" degli alloggi ASI/AST esistenti in ambito Ministero della Difesa.				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB05	**Stato Maggiore Difesa - SMD 4° Reparto**	**Capo Reparto IV**	*Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale*

Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale, con l'obiettivo di ridurre - per quanto possibile - il numero degli immobili necessari alle F.A. anche al fine di realizzare introiti / reperire risorse economiche per il bilancio della Difesa in attuazione alle disposizioni vigenti in materia e diminuire gli oneri di locazione passiva.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Nuovi immobili da alienare/valorizzare/conferire ai Fondi immobiliari individuati (nr.)	Processo	n°	= 0	>= 1
Rileva, numericamente, gli immobili non più utilizzati per finalità istituzionali ed alienabili in forza della razionalizzazione e revisione dello Strumento Militare.				
Immobili alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1
L'indicatore rileva il numero degli immobili alienati nell'anno in corso.				
Costi complessivi annui per locazione	Realizzazione Fisica	n°	= 547.590,53	<= 547.590,53
L'indicatore misura i costi complessivi annui del Ministero della Difesa degli oneri di locazione passiva.				
Immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare del MEF (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1
L'indicatore rileva il numero degli immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare MEF				
Riduzione immobili in locazione passiva (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 14	<= 14
L'indicatore rileva, con un conto a scalare, la riduzione degli immobili destinati in locazione passiva.				
Grandi Progetti Infrastrutturali della Difesa	Realizzazione Finanziaria	%	= 0	>= 90
L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di riduzione degli importi a residuo sui fondi assegnati nelle PIS delle tre diverse FF.AA. per l'anno di riferimento, finalizzati alla realizzazione dei seguenti programmi infrastrutturali: Alloggi difesa per SMD; Caserme verdi per E.I.; Alloggi, Arsenali e Basi Blu per M.M.; Aeroporti Azzurri per A.M.				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB12	**Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto**	**Capo I Reparto**	*Sovraintendere al processo di razionalizzazione organizzativa delle Forze armate (L.244/2012)*

Sovraintendere al programma pluriennale di attuazione dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze armate ex L.244/2012

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Indice di risparmio del processo di rimodulazione delle dotazioni organiche (L.119/2022)	Risultato (*output*)	%	= 0	>= 5,29
L'indicatore rileva, in percentuale, l'indice di attuazione del processo di rimodulazione delle dotazioni organiche (L. 119/2022).				
Indice di implementazione del nuovo modello di accesso alle carriere iniziali (VFI)	Risultato (output)	%	= 0	>= 75,00
L'indicatore rileva, in percentuale, l'indice di implementazione nuovo modello di accesso alle carriere iniziali (VFI).				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**		*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB13	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo Reparto**	**V**	*Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio*

Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio, con l'obiettivo di razionalizzare il parco alloggiativo in uso alla Difesa

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Alloggi alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 27
L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi alienati nell'anno in corso.				
Nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1
L'indicatore esprime il numero complessivo dei nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare.				
Alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1.326
L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati alla data di rilevazione.				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB14	**Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto**	**Capo I Reparto**	*Sovraintendere al processo di razionalizzazione del personale militare (L.244/2012)*

Sovraintendere al processo pluriennale di riduzione delle consistenze del personale militare ai sensi della L.244/2012

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Redazione della bozza di Decreto Interministeriale	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1
L'indicatore rileva il numero di bozze di Decreto Interministeriali, redatti, relativi al processo di riduzione delle consistenze del personale militare e civile del Ministero Difesa.				
Indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare	Risultato (*output*)	%	= 0,00	= 100,00
L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare.				
Indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare (dal 2016)	Risultato (*output*)	%	= 41,77	= 43,03
L'indicatore rileva, in percentuale, l'indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare dal 2016.				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB15	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo V Reparto**	*Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.*

Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido)	Risultato (output)	%	= 0	>= 80,94

Esprime il tasso di accoglimento delle domande di ammissione ai Servizi Socio Educativi per l'infanzia messi a disposizione dall'Amministrazione Difesa.

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare*
OB01	**Stato Maggiore Difesa - SMD UGPPB**	**Capo UGPPB**	*Sviluppare programmi d'investimento per l'ammodernamento, rinnovamento e sostegno dello Strumento*

Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a disporre di uno strumento militare nazionale operativamente efficace, interoperabile, proiettabile, integrabile e coerente con l'evoluzione degli strumenti dei più significativi Paesi alleati.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 88,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.				
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 91,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa), alla luce delle esigibilità dei pagamenti previsti nell'anno.				

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare*
OB03	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Valutazione ed indirizzo dell'attività di ricerca tecnologica nel settore della Difesa*

Pianificare e programmare il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2024*
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>=	90,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.					
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	=	100,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).					
Nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.	Risultato (*output*)	n°	= 0	>=	28
L'Indicatore rileva il numero dei nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.					

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB01	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Monitoraggio standard di qualità dei Servizi e rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza*

Provvedere al costante monitoraggio delle attività volte a garantire gli standard di qualità dei servizi individuati con il Decreto Ministeriale (Difesa) 15 gennaio 2016 in applicazione delle delibere CIVIT (ora ANAC) n. 88/2010 e n. 3/2012.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Grado medio di raggiungimento dello standard di qualità programmato	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 75,00
L'indicatore esprime in percentuale il livello medio della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione Difesa rispetto agli standard di qualità definiti dalla Carta dei Servizi del Ministero della Difesa. Le funzioni e competenze attribuite al Ministero della difesa di cui agli articoli 20 del decreto legislativo n. 300 del 1999 e 15 del decreto legislativo n. 66 del 2010, si esplicano in favore della collettività nazionale in modo indistinto e solo in parte residuale riconducibili ai servizi pubblici come definiti nella delibera 24 giugno 2010, n.88 della CIVIT (ora ANAC), vale dire come attività rivolte al pubblico e che soddisfano un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti				
Indice di soddisfazione degli utenti interni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Impatto (outcome)	%	= 0,00	= 100
L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti interni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.				
Indice di soddisfazione degli utenti esterni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Impatto (outcome)	%	= 0,00	>= 97,50
L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti esterni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.				

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB07	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Assicurare l'indirizzo dell'Area T.A.*

Assicurare l'indirizzo dell'Area Tecnico Amministrativa, in modo da ottimizzare l'efficienza e la qualità del supporto.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Procedimenti per equo indennizzo definiti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 4.667
L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo definiti.				
Procedimenti per equo indennizzo aperti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 3.185
L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo aperti.				

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB10	**Segretariato Generale della Difesa - SGD**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Rilevazione della partecipazione del personale civile della Difesa al tele lavoro o lavoro agile.*

Rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 40,00
L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.				

OBS014	**AREA MINISTRO**	**Capo Gabinetto**	**di**	*Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo*
OB01	**AREA MINISTRO**	**Capo Gabinetto**	**di**	*Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro*

Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00
L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità attuativa con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti adottati.				
Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33
L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità di riduzione, nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti in attesa				
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00
Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.				
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33
Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.				

OBS015	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane*
OB01	**BILANDIFE**	**Direttore Centrale**	*Assicurare i servizi e gli affari generali dell'Amministrazione Difesa*

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale e onoranze ai Caduti, nonché supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 90
L'indicatore misura il numero delle ispezioni per il controllo della regolarità amministrativa contabile				
Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 507.000.000
L'indicatore misura il volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative, oggetto di ispezione, in milioni di €.				
Impegnato / stanziato	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 92,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti riferito al programma di spesa 32/3				
Ripartizione fondi	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	= 100,00
Rileva la percentuale di fondi ripartiti alle diverse articolazioni nel corso dell'Esercizi Finanziario				

OBS016	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità*
OB01	**Organizzazione Centrale**	**Comandante Generale**	*Approntamento e impiego CC per tutela territorio, ambiente e salvaguardia biodiversità*

Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti di tutela del territorio, dell'ambiente e la salvaguardia della biodiversità

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (*output*)	%	= 0,00	= 100,00
L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio Cites di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della Convention on International Trade of Endangered Species e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto, mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali. Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES (Convention on International Trade of Endangered Species).				
Servizi preventivi per la difesa ambientale, forestale e agroalimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 214.694
L'indicatore esprime il numero di servizi preventivi svolti ed è alimentato con i dati di tutti i C.d.I. dal CUFA, estrapolati dal memoriale informatizzato.				
Controlli di specialità per la tutela ambientale, forestale e agroalimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	= 779.273
L'indicatore esprime in maniera omogenea tutti i dati concernenti i controlli svolti dai Reparti forestali.				

OBS021 **AREA MINISTRO** **Capo Gabinetto** **di** *Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero*

OB01 **AREA MINISTRO** **Capo Gabinetto** **di** *Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero*

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui al comma 1 dell'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2024** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2024*
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (*output*)	n°	= 0	<= 0

L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della performance; Relazione sulla performance).

Allegato F:
Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle 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, lì 23 MAR. 2018

IL MINISTRO

Roberta Pinotti

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. 2*bis*
(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. 2*ter*
(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 anteponendo 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 procedimentali o endoprocedimentali di competenza, è tenuto a conoscere i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale, al fine di assicurare la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso.

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.

Allegato G:
Compiti e responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

PRINICIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Legge 190/2012 art.1 co. 7 PNA 2022 (Del. ANAC n. 7 del 17/01/2023)	L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Laddove possibile, è altamente consigliabile mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati. Si ritiene, infatti, che il RPCT debba rivestire nell'amministrazione un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.
Legge 190/2012 art.1 co. 7	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* 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 co. 7	Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* 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 co. 8	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, 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 co. 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 *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Legge 190/2012 art.1 co. 10	Il *Responsabile* individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: 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; 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; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.
Legge 190/2012 art.1 co. 12	In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il *Responsabile* 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: 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; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
Legge 190/2012 art.1 co. 13	La sanzione disciplinare a carico del *Responsabile* 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.
Legge 190/2012 art.1 co. 14	In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il *Responsabile* 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.
Legge 190/2012 art.1 co. 14	Entro il 15 dicembre di ogni anno, il *dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo* 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.

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

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

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

Delibera n. 177 del 19.2.2020 di ANAC	Si riconosce al RPCT un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della difesa. L'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il codice su proposta del RPCT.
D.L. 80/2021 art. 6, co. 1 (convertito con modificazioni da L. 113/2021)	Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
DM. 24/06/2022 Min. per la P.A. art. 3, co. 1, let. c.	Rischi corruttivi e trasparenza: la sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.
D.lgs. 24/2023 art. 4, co. 5	I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Allegato H:
Elenco Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza

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

AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Uffici di Diretta Collaborazione	Colonnello Stefano CONIO	Capo Ufficio Segreteria Generale Referente PCT
Ufficio centrale del Bilancio e per gli Affari Finanziari (BILANDIFE)	Dirigente Dottor Giuseppe BRIENZA	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Colonnello Nicolangelo GRIECO	Vice Direttore Centrale in s.v./Capo I Reparto Referente PCT
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Tenente Colonnello Emilio TOLLIS	Referente PCT
Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Colonnello Tiziano BENEDETTI	Capo Ufficio di Supporto Referente PCT
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 Fabrizio SELLANI	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)	Brig. Gen. Pasquale IZZO	Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Arma dei Carabinieri (CC)	Colonnello Fausto BASSETTA	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare Referente PCT

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 *Procurement*
	Dirigente Dottoressa Emilia ZIELLO	Vice Direttore V Reparto Referente area Innovazione Tecnologica
	Dirigente Dottoressa Alida DE ANGELIS	Capo 1° Ufficio – VI Reparto Referente area Contenzioso
Direzione Generale per il personale militare (PERSOMIL)	Colonnello Gianni TESTA	Capo Servizio Coordinamento Giuridico-Amministrativo Referente PCT
Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV)	Dirigente Dottor Lorenzo MARCHESI	Vice Direttore Generale Civile Referente PCT
Direzione generale della previdenza e della leva (PREVIMIL)	Dirigente Dottor Andrea FANNINI	Vice Direttore Generale Referente PCT
Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (COMMISERVIZI)	Dirigente Antonio GENTILE	Vice 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 Vincenzo BARBATI	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)	Dirigente Dottor Enrico DRAGHI	ff per Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE)	Dirigente Dottor Maurizio TRAVAGLIANTE	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT

Allegato I:
Funzioni e compiti dei Dirigenti, Referenti e Organismi di impiego

FUNZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI, REFERENTI E ORGANI DI IMPIEGO

1. ADEMPIMENTI DIRIGENZIALI

Gli adempimenti di cui trattasi vanno attuati fino a livello di **Comando di corpo**:

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, nei Comandi/Enti fino a livello di Comando di corpo, sessioni informative (entro il **31 luglio** di ogni anno) sui contenuti del Codice di comportamento, dandone comunicazione al Referente di area, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (predisponendo o modificando gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice).

b) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di un dipendente, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene – eventualmente – individuato il diverso Ufficio al quale il dipendente viene trasferito (**rotazione straordinaria**);
- trasmettere al RPCT l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura della rotazione straordinaria;
- segnalare annualmente al Referente della propria U.O. :
  - gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso (**rotazione ordinaria**);
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna all'U.O.;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, evidenziando le motivazioni sottese alla decisione;
  - in caso di mancata rotazione, le misure alternative adottate/che si intendono adottare, fra quelle previste nell'**Annesso 8**.
- Programmare, d'intesa con il Referente della propria U.O., un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali, necessarie per dare luogo alla rotazione ordinaria.

c) Misure di disciplina del conflitto di interessi

- Decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione in caso di **conflitto di interesse**, segnalati dai dipendenti/collaboratori;
- 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;
- qualora l'U.O. sia Stazione appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, da conservare agli atti del fascicolo contrattuale/negoziale.

d) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali

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

e) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

- Indicare, nell'avviso del relativo interpello per posizioni da dirigente civile, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico (**inconferibilità**);
- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, la richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la **dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità** per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
- prevedere, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, che il procedimento di conferimento dell'incarico sarà perfezionato solo all'esito della verifica circa la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove la competente Direzione Generale per il Personale civile rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- verificare le dichiarazioni di insussistenza di 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 D.lgs. n. 39 del 2013.

f) Sempre relativamente al personale militare dirigente, acquisire dal personale interessato nonché far pubblicare le dichiarazioni in argomento, ai sensi all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

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

- 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;
- acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- inserire nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, per quanto di conoscenza, in violazione del divieto di cui all'art.53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001;
- inserire nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle

Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- 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;
- inserire apposite clausole nei Patti di integrità sottoscritti dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- prevedere adeguate modalità per assicurare il rispetto dell'istituto anche attraverso attività di verifica, dandone notizia ai competenti Referenti ai fini della compilazione della Relazione annuale;
- 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, nel caso in cui questo si rifiuti di sottoscrivere la relativa dichiarazione. La notifica deve rimanere agli atti del Comando/Ente.

h) 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 impegnate nelle procedure negoziali o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35-*bis* del D.lgs. 165/2001.

i) Misure di segnalazione e protezione

- In materia di tutela del soggetto 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;
- a mente dell'art. 5, co. 1 lettera e) del D.lgs. 24/2023, ciascun Comando/Ente dovrà esporre le Linee guida del RPCT nei luoghi di lavoro, in modo che siano facilmente fruibili da parte del personale dipendente e dal resto dei soggetti di cui all'art. 3 del citato decreto.

j) 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.

k) 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 (DIFEFORM), con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

l) Misure di sensibilizzazione e partecipazione

- Programmare e svolgere attività informativa divulgativa sui temi dell'etica, della legalità e sul rischio corruttivo, 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 tutto il personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, alla luce di quanto espressamente richiamato dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

m) Misure di trasparenza

- Adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. 33/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;
- inviare al RPCT, entro il **15 novembre** di ogni anno, le Schede di trasparenza aggiornate, che potranno contenere la sola indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente;
- comunicare alla sezione Internet dell'Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della Difesa – Comando C4 Difesa, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (sempre a mezzo di e-mail istituzionale) le modifiche delle pagine della sezione "*Amministrazione trasparente*" di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del D.lgs. 33/2013;
- promuovere, con periodicità almeno semestrale, l' aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del sito, anche in assenza di variazione di contenuti;
- accertare la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione *web* "*Amministrazione trasparente*" con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UU.OO., garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;
- garantire, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
- rispettare i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formato compatibile per la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito del Ministero;
- utilizzare e/o predisporre formati tabellari standard in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC, approvate con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- in caso di accesso civico, fornire al Responsabile tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione su *Amministrazione Trasparente*, ove prevista, del documento oggetto d'istanza;
- porre in essere le iniziative di competenza per la realizzazione delle Giornate della trasparenza, 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, 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'U.O. fino a livello di Comando di corpo.

b) 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 tutti i Comandi/Enti fino a livello di Comando di corpo;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle misure alternative alla rotazione ordinaria adottate nei casi di eventuale conferme nell'incarico.

c) 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 dei Comandi/Enti fino a livello di Comando di corpo, 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 dalle varie UU.OO. (centrali e periferiche) e sui provvedimenti adottati.

d) 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.

e) 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.

f) 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;
- prevedere adeguate modalità per assicurare il rispetto dell'istituto anche attraverso attività di verifica, dandone comunicazione in sede di Relazione annuale;
- segnalare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione delle avvenute dichiarazioni/notifiche del divieto di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001 al personale interessato che abbia cessato il servizio.

g) 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.

h) Misure di segnalazione e protezione

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

i) 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 procedura contrattuale/negoziale cui il patto afferisce;
- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

j) 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;
- monitorare annualmente (entro il **15 novembre**) l'andamento dell'affluenza del personale segnalato ai corsi anticorruzione e darne riscontro al Responsabile;
- segnalare al RPCT, nella relazione annuale, l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno.

k) Misure di sensibilizzazione e partecipazione

- 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 (art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa), nonché sul tema del rischio corruttivo e la modalità per segnalare illeciti e le relative tutele garantite al c.d. *whistleblower* (D.lgs. 24/2023).

l) 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 **01 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 L:
Procedimenti Ministero della Difesa

PROCEDIMENTI ED ATTIVITÀ

1. I procedimenti di competenza del Ministero della Difesa

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

- trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali;
- ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali;
- trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale;
- transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali;
- ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero soccorritori ovvero ad eventuali altri corsi;
- impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale;
- avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale;
- assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi;
- attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari;
- contrattualistica, scelta delle procedure bandi, procedure di gara servizi in economia, uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando;
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi; l) pagamenti; m) determinazione di rigetto delle riserve; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;
- vendita di materiali della Difesa fuori uso;
- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche;
- svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.
- approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro;

- parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo;

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

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

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

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

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

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

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

- reclutamento e concorsi per: a) ufficiali in servizio permanente; b) allievi ufficiali piloti di complemento; c) allievi ufficiali in ferma prefissata; d) ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata; e) maestro direttore e vice direttore della bande musicali; f) allievi delle accademie; g) ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano; h) ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare; i) sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano; j) allievi marescialli; k) allievi sergenti; i) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno; l) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; m) arruolamento di volontari in ferma quadriennale; n) arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti; o) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma; p) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente; q) immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari;
- nomina, a seguito di superamento del concorso: a) ad allievo ufficiale pilota di complemento; b) ad allievo ufficiale in ferma prefissata; c) ad ufficiale in servizio permanente; d) a sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale; ad orchestrale della bande musicali;
- nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento: a) ad ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo; b) ad ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo;
- nomina diretta a ufficiale di complemento di civili;
- nomina al grado di maresciallo di complemento;
- ruoli e organici: a) iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare; b) collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare; c) transito di ruolo di ufficiali;
- grado: a) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; b) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari; c) reintegrazione nel grado del personale militare a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato; d) reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto;

- collocamento in aspettativa del personale militare: a) per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) per motivi di studio; c) per motivi privati; d) senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; e) a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali; f) per riduzione dei quadri;
- concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio;
- collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali;
- trattenimenti in servizio: a) di ufficiali; b) di volontari in ferma;
- cessazione dal servizio permanente del personale militare: a) a domanda; b) per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; c) per raggiunti limiti di età; d) d'autorità;
- proscioglimento dalla ferma riguardante: a) gli allievi dei corsi di formazione presso le scuole militari; b) gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie; c) i volontari; d) gli ufficiali in ferma prefissata;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare;
- richiami in servizio e cessazione dai medesimi;
- documentazione personale per gli ufficiali: a) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo; b) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni; c) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; d) rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché da attività di volo risultante dai libretti caratteristici di volo e copia degli stessi; e) cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale; f) aggiornamento stati di servizio; g) rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale; h) accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2^ 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 C.R.A.:

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

I C.R.A.:

- sono l'elemento di organizzazione che provvede all'impiego amministrativo dei fondi assegnati all'articolazione della Difesa, curando direttamente i rapporti con il MEF e la Corte dei Conti per gli aspetti connessi. ;
- valorizzano, in particolare, la funzione di stazione appaltante principale della F.A. con competenza sulle procedure di maggiore impatto economico ed aventi ad oggetto forniture e servizi di interesse operativo, mantenendo le funzioni di "cassa" della F.A. e di controllo della gestione amministrativa degli Enti, tramite la Direzione di Amministrazione di ciascuna F.A. ;
- esercitano, sulla base di istruzioni e circolari di SEGREDIFESA, le funzioni di coordinamento e di controllo tecnico dell'attività amministrativo-gestionale, da cui deriva la potestà di emanare direttive di carattere amministrativo, contrattuale e di bilancio, nei confronti delle eventuali Stazioni Appaltanti dipendenti;

- sono coordinatori di F.A. nei confronti dell'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative per tutte le fasi concernenti l'attività ispettiva, sia diretta che decentrata, svolta nei confronti di tutti gli E.D.R. della F.A..

Infine, nelle attribuzioni dei Capi Uffici Generali dei C.R.A. rientra la potestà di firma dei seguenti atti:

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

2. Le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo

L'azione della Difesa opera in un contesto fortemente ispirato dalle coordinate etiche fornite dalla Costituzione e, in particolare, si richiama il primo comma dell'articolo 52, che proclama che la difesa della Patria è sacro dovere del cittadino.

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione occorre effettuare anche l'analisi del contesto esterno, ovvero ottenere quelle informazioni necessarie a comprendere le dinamiche sociali, economiche ed imprenditoriali che ruotano attorno al Dicastero della Difesa e, conseguentemente, progettare delle 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, seguendo la metodologia indicata, di volta in volta, dall'ANAC con il PNA. Con tale attività si promuove la realizzazione, a livello centrale e periferico, di modelli organizzativi concreti e funzionali – come detto – alla progettazione di adeguate misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2.1 Il Procurement

Uno specifico accenno merita l'attività di *procurement* svolta nell'Amministrazione Difesa.

❖ <u>Organizzazione e competenze</u>

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 Organi Programmatori.

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.

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 (FD), 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, 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.

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.

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 dei principi e della normativa di settore stabiliti in sede eurocomunitaria, che sono parte integrante del nostro ordinamento giuridico, essendo stati recepiti in norme di legge nazionale.

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[1].

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 autonomia amministrativa ai Comandanti dei reparti, entro determinati 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 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

[1] 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.

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.

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. 31 marzo2023, n. 36 (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[2].

❖ <u>*Procurement* civile della Difesa</u>

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, a partire dal 01 luglio 2023, il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 che disciplina, recependo le Direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, la materia degli appalti pubblici e delle concessioni.

In particolare, il Codice di recente adozione si fonda su quattro pilastri: a) il principio del risultato; b) il principio della fiducia; c) il principio dell'accesso al mercato; d) digitalizzazione dell'intero processo del procurement (dalla programmazione all'esecuzione).

Altre novità di rilievo sono rappresentate da: 1) rafforzamento del principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale tramite l'obbligatorietà della previsione della revisione dei prezzi; 2) tassatività delle cause di esclusione e massima partecipazione; 3) riduzione di alcune limitazioni normative all'utilizzo del subappalto e dell'avvalimento; 4) centralità della nuova figura del responsabile di progetto; 5) estensione dell'ambito di applicazione degli incentivi alle funzioni tecniche; 6) obbligatorietà del Collegio tecnico consultivo in caso di appalti di lavori di importo pari

---

[2] 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.

o superiore alle soglie di rilevanza europea e di forniture e servizi di importo pari o superiore a 1 milione di euro .

Si tratta di modifiche normative volte a elevare il livello di efficienza ed efficacia nelle procedure di appalto, in linea con la logica "emergenziale" sottesa ai decreti "Semplificazioni" e con l'attuazione del PNRR, nonché in un'ottica di risoluzione della crisi, prima pandemica e poi derivante dal conflitto, rispetto alla quale gli appalti pubblici si pongono come strumento di ripresa dell'economia.

Quale direttrice portante in una dimensione europea, il c.d. "*procurement* civile" è rimasto incentrato sulla tutela della concorrenza (ivi inclusa la tutela delle Piccole, Medie e Micro Imprese). Il legislatore italiano 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 (attraverso il processo di centralizzazione delle committenze e la qualificazione delle stesse.

Si è, altresì, 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 c.d. *procurement* civile della Difesa, si è provveduto a implementare alcune misure di prevenzione del rischio come suggerito dall'Autorità, finalizzate nello specifico ad incrementare il raccordo tra il RPCT ed i Referenti, ovvero il monitoraggio su specifiche fasi del processo[3].

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.136 del D.lgs. n. 36 del 2023) 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 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.

Tale Regolamento dovrà definire/specificare, in accordo alle specifiche esigenze del settore Difesa – la disciplina nei seguenti principali ambiti: nomina e compiti del responsabile del progetto e dei responsabili di fase; 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; 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.

Nelle more dell'adozione del predetto Regolamento, continua ad applicarsi il DPR 236/2012 come integrato dall'allegato II.20 del D.lgs. n. 36 del 2023.

❖ <u>Appalti nei settori della Difesa e sicurezza (c.d. *procurement* militare)</u>

[3] Tali prescrizioni sono state diffuse dal RPCT a tutto il Dicastero con apposita circolare (M_D GBIL REG2021 0004629 del 21 maggio 2021).

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 (**TERRARM**, **NAVARM**, **ARMAEREO** 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 l'impianto normativo contribuisce a ridimensionare le circostanze in cui gli Stati percepiscono un pericolo per i propri interessi essenziali di sicurezza. Il quadro normativo delinea, infatti, un ambito 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 (Direttiva SGD-G-023). 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. In particolare, detta Direttiva prevede quale "*condicio sine qua non*" che, laddove si operi in ambito nazionale, la ditta contraente sia stata preventivamente sottoposta, da parte di apposita Commissione, ad accertamento dei costi aziendali riportati (assieme ad altri valori/informazioni) in un apposito verbale approvato e diramato da SGD/II REPARTO ed al quale la

Commissione dovrà far riferimento per la determinazione della congruità del costo del bene oggetto di trattativa. Le linee guida contenute nella richiamata Metodologia, anche laddove non direttamente applicabile, costituiscono pur sempre un'occasione di riflessione per la Commissione che si accinge a vagliare la congruità del prezzo offerto che deve essere equo e giusto.

Si segnala, infine, che l'adozione di un nuovo regolamento del *procurement* militare, in linea con il mutato quadro normativo e contesto di riferimento, 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.

2.2 Demanio

Nel settore demaniale si evidenziano taluni processi che, coinvolgendo anche gli Enti locali, vanno ad incidere sulla sfera del privato cittadino e dai quali deriva l'erogazione di somme a titolo di corrispettivo (es. canoni di locazione) o a titolo indennitario (es. espropri e servitù militari). Inoltre, regolate da apposite convenzioni a cura degli organi del genio, sono previste concessioni in ambito aeroportuale, di parti di suolo o infrastrutture, di aeroporti militari per destinazioni afferenti attività aeronautiche, e concessioni di couso di beni militari su *input* di soggetti pubblici o privati.

2.3 Gestione del patrimonio

Con l'istituto della permuta, finalizzato al "*contenimento delle spese di ricerca, potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto relativo ai mezzi, sistemi materiali e strutture in dotazione alle Forze Armate*" (art. 545 del COM – art. 569 del TUOM), il Ministero può acquisire materiali e prestazioni, cedendo a sua volta, anziché danaro, materiali, prestazioni tra le quali, ancorché di rado, anche lavori.

Possono essere oggetto di un atto di permuta i mezzi, gli equipaggiamenti e materiali ritenuti non più utili, ovvero il cui utilizzo è giudicato meno conveniente rispetto ai materiali (armi; sistemi d'arma terrestri, navali e aerei; sistemi e apparecchiature informatiche e per le comunicazioni, programmi informatici e casermaggio) o prestazioni acquisibili/cedibili (attività formative-addestrative). Sono permutabili anche i materiali "impiegabili", previa dichiarazione fuori servizio della autorità logistica di F.A./Direzione competente. Possono altresì costituire oggetto di permuta i materiali di risulta (rottami metallici e non metallici) derivanti da operazioni di demolizione/rottamazione di materiali e mezzi dichiarati fuori uso o fuori servizio.

2.4 Servizio sanitario militare

In esecuzione di quanto disposto dall'art. 183 del D.lgs. n. 66 del 2010 (rubricato "*Rapporti con il servizio sanitario nazionale*") nonché dal D.lgs. n. 502 del 1992 e dal D.lgs. n. 254 del 2000, la Sanità Militare ha da tempo avviato con la Sanità Pubblica (SSN/SSR) forme di collaborazione per creare sinergie tra le rispettive capacità tecniche ed organizzative al fine di migliorare l'assistenza sanitaria a favore della collettività, sia in condizioni ordinarie che in quelle di emergenza. Tale collaborazione con la Sanità Pubblica è avvenuta sia a livello di Vertice (Ministero/Ministro della difesa e SMD con il Ministero della Salute e le singole amministrazioni regionali), sia da parte delle FF.AA./CC con numerose realtà sanitarie civili (Aziende Sanitarie Locali, Università, Policlinici, ecc.) in diversi ambiti di interesse, tra i quali quello dello scambio di capacità sanitarie e la formazione del personale sanitario (*training on job*).

2.5 Acquisizioni di beni e servizi a livello decentrato

Ultima menzione, riguarda l'assetto ordinativo tipico dell'Area TO. Con riferimento alle attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle FF.AA./CC, si confermano le medesime considerazioni formulate per l'Area TA. Invece, per le acquisizioni eseguite dall'area periferica, il decentramento amministrativo garantisce ai

comandanti dei reparti autonomia amministrativa per l'impiego delle risorse finanziarie (limitate), esercitata attraverso l'apposito organo di gestione, il servizio amministrativo di supporto. Ciò determina una naturale interazione di tale servizio con gli operatori economici presenti nel territorio per il soddisfacimento delle principali esigenze di funzionamento/ mantenimento delle strutture.

Allegato M:
Format scheda Mappatura del Rischio

FORMAT SCHEDA MAPPATURA DEL RISCHIO

La consultazione completa delle schede è reperibile sul sito "Amministrazione Trasparente" del Ministero della Difesa

(https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Pagine/Piani_Integrati_Attivita_Organizzazione_PIAO_Min_Difesa.aspx



Nel dettaglio:



	A	B	C	D	E	F	G	I	J
1	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								
2	N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)
3									
4									
5									





	L	M	N	O	P	Q
1	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					
2	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
3			IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE
4						
5						
6						





	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
2	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
3				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4								
5								
6								

Allegato N:
Format Patto di Integrità

(stazione appaltante)

PATTO DI INTEGRITA'

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

tra

il/la …….(Stazione Appaltante)……

e

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

sede legale in …….., via …….……n…….

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

…….... in qualità di ……..……..

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

VISTO

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*";
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei*

Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa*" approvato dal Ministro della Difesa il 23 marzo 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e relativi allegati;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 del Ministero della Difesa;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile o dalle altre disposizioni normative vigenti;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Il legale rappresentante della Ditta, inoltre, dichiara:
- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, comma 16-*ter,* del D.Lgs.. n. 165 del 30 marzo 2001, così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo con i medesimi soggetti;
- di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del suddetto divieto verrà disposta l'immediata esclusione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

Art. 2 - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Art. 3 – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e ss.mm.ii.:

- la Ditta si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto. Ne consegue, pertanto, che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la mancata comunicazione del tentativo di concussione subito risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.
- la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli arti. 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 O:
Misure di Prevenzione

MISURE DI PREVEZIONE

Il fulcro dell'attività di prevenzione della corruzione risiede nelle misure di prevenzione.
Il richiamo a tale strumento è presente già nella legge 190/2012 laddove si richiamano le "*misure adottate dalle pubbliche amministrazioni*", come ambito dell'azione di vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in altre occasioni come modalità attuativa degli interventi di prevenzione.
In tal senso, il Piano individua gli elementi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio, cioè le cosiddette misure di prevenzione.
Le misure di prevenzione possono essere generali o specifiche.
Le **misure generali** si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione.
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 inquadrate 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.

Giova evidenziare che ciascuna delle categorie sopra esposte può dare luogo, in funzione delle esigenze contingenti e delle valutazioni effettuate, a misure sia generali sia specifiche[4].

Tra le misure organizzative di maggior impatto, pare necessario evidenziare la gestione delle Stazioni appaltanti del Dicastero, di certo le più coinvolte – in considerazione della sensibile area in cui si trovano ad operare – nel processo di gestione del rischio corruttivo.
Nel merito, sono stati determinati gli obiettivi di riduzione e di rafforzamento delle stazioni appaltanti attraverso la qualificazione delle stesse ed un accorpamento della domanda. Nell'ambito di tale attività, indicata quale uno degli obiettivi del PNRR, l'ANAC è stata incaricata di individuare i criteri per la qualificazione delle stazioni appaltanti[5] anche alla luce degli art. 62 e 63 del D.lgs. 36/2023 (nuovo Codice degli appalti), delineando aspetti di qualità, efficienza e professionalizzazione, che portino ad un accorpamento della domanda, ad un rafforzamento e conseguente riduzione del numero delle stazioni appaltanti.

---

[4] Cfr. Allegato 1 al PNA 2019: *A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.*

[5] Vedasi *Qualificazione delle stazioni appaltanti - www.anticorruzione.it -* dove è possibile reperire il "Manuale utente per la qualificazione" unitamente alle FAQ specifiche per la domanda di qualificazione.

MISURE GENERALI

1. Codici di comportamento

Quale misura generale fondamentale è individuata l'applicazione del Codice comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Tale documento rappresenta elemento complementare del Piano ed è la principale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, come richiamato dall'ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (attualmente costituito dal D.M. 23.03.2018) è in di aggiornamento a seguito dell'emanazione del DPR 13.06.2023, n. 81 - *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

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 e s.m.i., 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 Piano, ovvero al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha diretta rilevanza disciplinare.

Pare opportuno specificare che il Codice tiene conto che nel Dicastero opera sia personale civile che militare. Per il primo (contrattualizzato) le disposizioni normative 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, co. 2, del citato DPR, che vanno ad integrare il sistema di norme e di obblighi derivanti dallo specifico stato giuridico. In tal senso, corre l'obbligo di menzionare il Titolo VIII del TUOM (artt. da 712 a 869), in materia di doveri e norme di comportamento, quale ulteriore misura generale riferibile al solo personale militare, i cui riflessi in tema di anticorruzione sono particolarmente evidenti. 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[6].

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.

La violazione dei doveri previsti dal Codice 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

[6] Cfr. Guida tecnica "Procedimenti disciplinari" di PERSOMIL, ed. 2021 (M_D GMIL REG2021 0197083).

realizzano opere in favore dell'AD (predisponendo 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.

MISURE SPECIFICHE

2. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione "ordinaria" del personale, come già 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[7]. 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[8] e quello civile non dirigente dell'A.D. permane in incarichi caratterizzati da rischio di corruzione per un **periodo massimo non superiore a cinque anni**[9]**.** Tale obbligo[10] è stato recentemente ribadito da ANAC[11] vagliando il caso del personale di una Regione.

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

Qualora, per comprovati motivi, non sia possibile procedere alla misura della rotazione ordinaria, i Dirigenti (dell'area centrale e periferica) dovranno attuare misure anticorruttive alternative, 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.

2.1 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.

All'uopo, appare opportuno evidenziare che i Referenti provvedono a verificare che i Dirigenti della competente area, soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.M. 15 giugno 2020, 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 (in ambito concorsuale e contrattuale) sono da ricomprendere tra quelli caratterizzati da rischio corruzione e pertanto sottoposti all'istituto della rotazione ordinaria[12].

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

[7] Vds. PNA 2019.
[8] Vds. Direttiva emanata con fg. n. 2/105 del 26 agosto 2010 di SMD.
[9] Cfr. citato fg. n. 6887 del 19 luglio 2021 del RPCT
[10] Vedasi l'art. 1, comma 5 – lettera b, Legge 190/2012
[11] Vedasi Atto del Presidente datato 20.07.2023 (fascicolo UVMAT N° 2220/2023).
[12] Fg. M_D GBIL REG2021 0002802 del 25 marzo 2021 di questo Responsabile.

normativo di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, richiamato dal Responsabile con il fg. n. 7090 del 31 luglio 2020;
- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- adottare ogni possibile azione finalizzata a programmare l'avvicendamento, in tali incarichi, entro il limite massimo di cinque anni con riferimento al personale militare (dirigente e direttivo) e civile non dirigente.

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

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**.

2.2 Criteri per la rotazione

Personale militare:

Il personale militare assegnato nelle posizioni organiche riconducibili a settori potenzialmente esposti al rischio di corruzione (come risultanti dal censimento degli incarichi), 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*"[13].

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 dell'impiego in altro settore (nel rispetto delle normative e della contrattazione collettiva);
– 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, esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali comunque da relazionare al RPCT.

2.3 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, tra l'altro indicate da ANAC nell'Atto del Presidente recentemente citato[14]:

– nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedano meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
– prevedere l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli;

[13] Vds. combinato disposto dell'art. 1 della L. 190/2012 e dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001.
[14] Vedasi già citato Atto del Presidente ANAC datato 20.07.2023

- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; − individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi i compiti relativi a:
  - svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - adozione di decisioni;
  - attuazione delle decisioni prese;
  - effettuazione delle verifiche.

2.4 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. "rotazione straordinaria")

L'istituto è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165. Con apposita circolare M_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019[15] (cui si rimanda), il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della rotazione straordinaria. Inoltre, sull'argomento ANAC ha emanato apposite "Linee guida"[16].

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.

[15] Pubblicata sul sito istituzionale al link: https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf
[16] Vedasi Delibera n° 215 del 26.03.2019.

3. Misure di controllo

3.1 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[17];
- conformarsi alle risultanze di attività ispettive, in modo da adeguarsi al contenuto delle stesse.

In **Annesso 7** 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[18] al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114) si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio, alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che giustifichino la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutoria espressa, di cui all'art. 1456 c.c.[19]. Inoltre, le stazioni appaltanti dovranno alimentare il Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gestito dall'ANAC, sulla base del Regolamento che verrà emanato in base all'art. 222, co. 10 del D.lgs. 31 marzo 2023 n° 36.

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 ulteriore 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;

---

[17] Fg. M_D GBIL REG 2021 0000142 del 11.01.2021. Riguardo l'efficacia del patto di integrità, vedasi l'art. 1 (comma 17) della L. 190/2012 nonché C.d.S., V^, 13.01.2021 n° 425 e Bando tipo n° 1/2023 predisposto da ANAC per la "**Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo".**

[18] 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.

[19] 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*.

- monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture (processo contratti pubblici , fase di liquidazione).

4. Misure di 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. Si riportano i soggetti interni coinvolti:

- **RPCT**, che:
  - dà impulso all'attuazione del Programma triennale, fornisce indicazioni e consulenza ai Referenti per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, incontra i Referenti, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti normativi e attiva ogni azione ritenuta utile per i casi di inadempimento che dovessero emergere, valutandone la rilevanza ai fini della segnalazione al Vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV;
  - controlla e assicura la regolare attuazione degli istituti dell'accesso civico e di quello generalizzato, anche attraverso la pubblicazione di apposite indicazioni sul sito istituzionale (*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*), affinché le istanze siano correttamente indirizzate agli uffici, centrali o periferici, competenti.
- **Rete dei Referenti,** che costituisce una linea di comunicazione diretta tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le singole Unità Operative.
- **Dirigenti responsabili della pubblicazione delle varie articolazioni**, in aderenza al PNA 2022, possono essere coadiuvati, ove individuate, da ulteriori figure che concorrono al perseguimento dell'obiettivo della pubblicazione, vale a dire:
  a) **Dirigenti responsabili dell'elaborazione dei dati** (se diversi dal responsabile per la pubblicazione);
  b) **Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati** (se diversi dal responsabile per la pubblicazione/elaborazione).
- **OIV**, che garantisce il monitoraggio e *l'audit* sulla corretta attuazione del presente Programma.

Adempimenti dei dipendenti

- collaborare alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale operano;
- attenersi 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.

Adempimenti dirigenziali

- adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. 33/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;
- inviare al RPCT, entro il **15 novembre** di ogni anno, le Schede di trasparenza aggiornate **(Annesso 10)**, recanti l'indicazione dei Referenti e il/i Dirigente/i responsabile/i della pubblicazione e degli Uffici responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati (ove individuati), anche attraverso il riferimento alle rispettive posizioni ricoperte nell'organizzazione.
- comunicare alla sezione Internet dell'Ufficio Pubblica informazione dello Stato Maggiore della Difesa, 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 su *Amministrazione Trasparente*, ove prevista, del documento oggetto d'istanza;
- porre in essere le iniziative di competenza per la realizzazione delle Giornate della trasparenza, 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.

Adempimenti dei referenti

- 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 **01 dicembre** di ogni anno, l'avvenuto aggiornamento del RASA da parte delle Stazioni Appaltanti di competenza.
- effettuare la periodica 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.

5. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

5.1 Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage*

La misura, disciplinata dall'art. 53 (comma 16-*ter* del D.lgs. 165/2001), 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. Come recentemente affermato da ANAC[20], quando il Legislatore parla di "poteri autoritativi o negoziali", intende «sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche dei destinatari». Da ciò consegue che «con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico

[20] Vedasi Atto del Presidente 15.03.2023 (fascicolo UVCAT n° 969/23), unitamente alle seguenti sentenze: C.d.S., V^, 04.11.2022 n° 9684 e C.d.S., V^, 27.11.2020 n° 7462.

procedimento o procedura. Tenuto conto della finalità della norma – volta ad evitare che il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto – può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de qua*, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere».

Inoltre, è bene evidenziare che 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[21].

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

<u>*Adempimenti dei dipendenti*</u>:

- osservare il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Difesa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività autoritativa o negoziale esercitata per conto dell'A.D. negli ultimi tre anni di servizio. Inoltre, per quanti abbiano esercitato, nell'ultimo triennio di servizio, attività negoziale o autoritativa, sottoscrivere apposita dichiarazione circa l'essere a conoscenza di tale obbligo;
- sottoscrivere, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage;*
- comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

<u>*Adempimenti dirigenziali*</u>:

- 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;

[21]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.

- acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- inserire nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, per quanto di conoscenza, in violazione del divieto di cui all'art.53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001;
- inserire nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- 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;
- inserimento di apposite clausole nei Patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- 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, nel caso in cui questo si rifiuti di sottoscrivere la relativa dichiarazione. La notifica deve rimanere agli atti del Comando/Ente.

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[22];
- segnalare al RPCT, nell'ambito della relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione delle avvenute dichiarazioni/notifiche del divieto di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001 al personale interessato che abbia cessato il servizio;
- prevedere adeguate modalità per assicurare il rispetto dell'istituto anche attraverso attività di verifica, dandone comunicazione in sede di Relazione annuale.

6 Misure di regolamentazione

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

In attuazione delle disposizioni normative in titolo, la disciplina di dettaglio è affidata a:
- criteri generali elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di tavolo tecnico previsto nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- disposizioni delle Direzioni Generali per il personale militare[23] e civile[24] in materia di esercizio di attività extra professionali;

[22] 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.
[23] Circolare M_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.
[24] Circolare M_D GCIV REG 2017 0054590 del 11 settembre 2017.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti e autorizzati, ai sensi dell'art. 18, D.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle recenti linee guida del Responsabile[25] volte a fornire un generale inquadramento degli incarichi conferiti ed autorizzati, peraltro già oggetto di obbligo di pubblicazione sul portale "Perlapa".

Adempimenti dei dipendenti:
Produrre formale istanza di autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionali, anche a titolo gratuito, ovvero effettuare una mera comunicazione nelle limitate ipotesi tassativamente previste dall'art. 53, comma 6, D.lgs. 165/2001.

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 e autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante[26];
- 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 sull'andamento dei conferimenti e delle autorizzazioni concesse sia a titolo gratuito sia retribuite; relazionando in ordine a casi di richieste non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

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

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, già nel 2022, ha voluto sensibilizzare gli Organi di impiego ed i Referenti di FF.AA. sulla necessità di applicare una serie di misure anticorruttive per neutralizzare/limitare possibili avvenimenti di ingerenza da parte di personale esterno alle commissioni valutatrici[27]. Inoltre, sulla tematica si è espressa in varie occasioni ANAC, analizzando, ad esempio, i rapporti tra l'art. 35 bis

[25] Adottate con fg. M_D ACYR12U REG 2023 0000156 in data 15 giugno 2023 e diramate alle Unità Organizzative dell'Area T/A e dell'area T/O.
[26] Tale adempimento è posto attualmente in capo a PERSOCIV, per il personale civile, e ripartito tra PERSOMIL e le FF.AA./CC in base ai soggetti conferenti, per il personale militare.
[27] Rif. fg. 002802 del 25 marzo 2021 del RPCT.

D.lgs. 165/2001 e l'art. 3 del D.lgs. 33/2013[28] e la posizione del dipendente pubblico condannato in via definitiva ma con pena sospesa e impiegato in una procedura contrattuale[29].

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.

Adempimenti dirigenziali:

- informazione sulle tematiche etiche ed anticorruttive estesa a tutto il personale, attingendo particolarmente al Codice di Comportamento dei dipendenti della Difesa;
- formazione specifica, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruttivo;
- 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.

6.3 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)[30];

---

[28] Vedasi Delibera ANAC n° 1201 in data 20.12.2019.

[29] Vedasi Atto del Presidente in data 04.04.2023 (fascicolo 1307/2023).

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

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

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

In caso di inconferibilità **temporanea** per condanna penale, si rammenta il co. 4 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispone: *Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di*

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

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

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

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

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

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;

---

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.

- contestare all'interessato l'insorgere della causa della incompatibilità. Decorsi 15 giorni, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, proporre l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico risultato incompatibile;
- valutare l'opportunità dell'applicazione della sanzione inibitoria a carico di coloro che hanno conferito l'incarico risultato incompatibile.

Adempimenti dei dipendenti:

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

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

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

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

Adempimenti dirigenziali:

a. Personale civile dirigente:
   - l'Organo responsabile della procedura (PERSOCIV) 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:

   SMD, nelle pertinenti "Linee guida" ed. 2022, ha operato un bilanciamento normativo tra i principi sanciti dal D.lgs. 39/2013 e le caratteristiche del contesto organizzativo e funzionale del

Dicastero, evidenziando l'*esigenza di assicurare adeguata trasparenza limitatamente alle titolarità prevalentemente impiegate in attività contrattuali e/o di procurement.*

Le disposizioni sopra descritte dovranno tuttavia essere armonizzate con le più stringenti prescrizioni contenute nella recente Direttiva approvata dall'On. Sig. Ministro [31].

In sintesi, si dovrà, pertanto, procedere a prevedere l'obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni in questione nei confronti di quella dirigenza militare che opera non solo nel settore del *procurement* , ma anche negli ulteriori settori definiti "a maggior rischio"[32].

Residualmente, si evidenzia come rappresenti buona prassi altamente raccomandata l'applicazione dell'incompatibilità fra incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale e cariche in associazioni professionali fra militari a carattere sindacale[33].

Adempimenti dei Referenti:

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

7 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[34].

7.1 Misure di automazione dei processi

[31] Direttiva diramata dal RPCT con foglio nr. 000803 in data 06 novembre 2023.

[32] Ai sensi del corrente PIAO, sono considerati "*a maggior rischio*" i Dirigenti che operano nelle seguenti aree: a) acquisizione e gestione del personale; b) contratti pubblici; c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari che abbiano, o meno, effetto economico diretto ed immediato; d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; e) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; f) incarichi e nomine; g) affari legali e contenzioso.

[33] Cfr. fg. prot. M_D GUDC REG2020 0038046 del 05/10/2020.

[34] Come richiamato con fg. M_D GBIL REG2021 0004629 21-05-2021.

Nell'ottica di attuare efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, prosegue la costante attività di razionalizzazione degli strumenti informatici a disposizione del Dicastero. Ciò, attraverso la realizzazione di ulteriori misure, finalizzate a:

- implementare progressivamente l'informatizzazione, che consente la tracciabilità di tutte le attività di sviluppo dei processi e delle responsabilità per ciascuna fase;
- sviluppare 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;
- monitorare sul rispetto dei termini procedimentali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Nel merito, giova evidenziare l'utilizzo – ormai diffuso in ogni articolazione del Dicastero – del protocollo informatico e gestione documentale (*@d(h)oc*), che 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.

Analogamente, allo scopo di ridurre il rischio con l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, sono stati adottati sistemi informatici nelle seguenti aree di rischio:

a. acquisizione e progressione del personale;
b. incarichi e nomine;
c. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
d. provvedimenti ampliativi sfera giuridica (vantaggi economici);
e. provvedimenti ampliativi sfera giuridica (concessioni/autorizzazioni/previdenza).

8 Misure di formazione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione, un ruolo strategico è rappresentato dalla formazione annuale dei dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e del rischio corruttivo.

I Referenti, sulla base della mappatura dei processi, del censimento degli incarichi e dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, pianificano i percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, diversificandoli in base ai livelli di responsabilità.

8.1 Formazione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Il personale Dirigente e direttivo del Ministero della Difesa, selezionato dal proprio Referente d'area, può accedere ai corsi organizzati presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), la quale rappresenta l'istituzione principale per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della Pubblica Amministrazione italiana.

Adempimenti dei Referenti:

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

8.2 Formazione in ambito Difesa

La formazione cosiddetta *in house* prevede, sin dall'arruolamento/assunzione del personale militare e civile della Difesa, un percorso formativo volto ad instradare il dipendente verso una condotta

aderente ai principi dell'etica e della legalità. A tale scopo sono previsti periodi formativi nei corsi di formazione specialistica ed "alta formazione" degli istituti di FF.AA. (Accademie, Scuole Sottufficiali, Istituti preposti alla formazione superiore di Forza armata ed interforze) e corsi organizzati dal SGD/DNA presso DIFEFORM.

8.3 Formazione a livello internazionale

Sui temi del contrasto della corruzione e della trasparenza, a livello internazionale, merita menzione il *Building Integrity* (**BI**), un programma di rafforzamento delle capacità, guidato dalla NATO, che, promuovendo *best practices*, fornisce alle Nazioni un supporto per rendere più efficaci, sulle tematiche in argomento, le Istituzioni di difesa e sicurezza. L'attività formativa relativa a tale programma si svolge principalmente nella Scuola NATO di Oberammergau (Germania), oltre che negli Istituti messi a disposizione dalle Nazioni aderenti. Nello schema che segue sono riportati i dati principali relativi ai Paesi coinvolti in tale programma.



Numero dei Paesi partecipanti al Building Integrity Programme.

Si segnala che 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, al fine di fornire al personale militare e civile di livello dirigenziale dei Paesi NATO e *partners* strumenti di conoscenza aggiornati 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;
- perseguire la *good governance*, nell'ottica dell'integrità, della trasparenza e della responsabilità della conduzione pubblica.

9 Misure di sensibilizzazione e partecipazione

9.1 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 anche sui temi della legalità e del rischio corruttivo, dovranno essere documentabili ed evidenziare il personale partecipante. Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere dedicata alla sensibilizzazione circa il divieto di c.d. "*pantouflage*".

Si sottolinea, inoltre, la necessità che tutto il personale sia informato circa la disciplina da applicare al dipendente pubblico che segnala illeciti (D.lgs. 24/2023). Nel merito, dovranno essere chiaramente illustrate le tutele garantite al c.d. *whistleblower*, nonché le modalità per segnalare illeciti,

evidenziando le funzionalità della piattaforma informatica a disposizione dei dipendenti del Dicastero.

10 Misure di segnalazione e protezione

10.1 Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito

La tutela del c.d. *whistleblower* è stata recentemente modificata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023, che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione Europea, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione. Il provvedimento, in vigore dal **15 luglio 2023**, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dell'istituto, introducendo rilevanti novità in ordine all'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo, al catalogo delle violazioni oggetto di segnalazione, al perimetro della protezione offerta e alla procedura di segnalazione.

Ciascuna U.O. (a livello centrale e periferico), 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.

a. <u>Ambito di applicazione soggettivo</u>

   Il legislatore individua i soggetti destinatari della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una Amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

   La persona segnalante è quindi la **persona fisica** che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo[35].

   Infine, pare opportuno evidenziare che qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di **pubblico ufficiale** o di **incaricato di pubblico servizio**, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, non è esonerato dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

b. <u>Elementi essenziali della segnalazione</u>

   Il D.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore[36]. Le condotte illecite segnalate devono, pertanto, 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[37]. Non sono invece meritevoli di considerazione e tutela le

[35] Cfr. art. 2, co.1, lett. g) del d.lgs. n. 24/2023.
[36] Cfr. art. 2 co.1, lett. a) del d.lgs. n. 24/2023.
[37] Tali condotte possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto. Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni.

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.

Ad ogni modo, i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di *whistleblowing* quelle aventi ad oggetto una mera contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante. In tal senso, non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio). Il legislatore specifica ciò che **non** può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia[38].

Per gli opportuni approfondimenti nel merito, si rimanda al menzionato disposto normativo, nonché alle relative "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*", approvate dall'ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

In estrema sintesi, 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[39].

Inoltre, l'eventuale archiviazione del procedimento penale instaurato a seguito della segnalazione non è di per sé elemento idoneo a determinare il venir meno delle tutele riconosciute, non contenendo l'accertamento della responsabilità penale e/o civile del *whistleblower* nelle forme richiamate dalla norma in questione. La segnalazione in sé resta, quindi, sottratta al diritto di accesso, fermo restando, comunque, la possibilità per i soggetti che lamentino una lesione della propria reputazione od onore di denunciare il *whistleblower*, sulla base degli esiti del procedimento penale. Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono essere superate al verificarsi di determinate condizioni, originate dal sopraggiungere di un interesse oggetto di maggior tutela. In particolare, nell'ambito del procedimento penale che può conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante "*è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale*"[40].

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

a. Canale interno

   Il legislatore favorisce in via prioritaria il ricorso al canale interno.

   La gestione del canale di comunicazione interno per il Ministero della Difesa è affidata al **RPCT**, che ha da tempo predisposto l'attivazione di apposita piattaforma telematica.

[38] Cfr. art. 1, co.2, del d.lgs. n. 24/2023.

[39] Ai sensi del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.

[40] 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*".

Al riguardo, il Responsabile ha adottato delle dettagliate Linee guida, che saranno tenute aggiornate alla luce degli interventi normativi e giurisprudenziali che dovessero emergere in fase di attuazione del nuovo istituto, cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti[41].

In ambito Difesa, è operante una piattaforma, messa a disposizione dall'ANAC, raggiungibile da tutti i soggetti individuati dal legislatore alla pagina dedicata al RPCT all'interno della Sezione *web* "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Ministero della Difesa[42], che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

b. Canale esterno

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne è **ANAC**.

È possibile segnalare a tale Autorità solo quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- il canale interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D.lgs. 24/2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

  Nella considerazione del ruolo esclusivo di ANAC nella gestione di detto canale, si fa espresso rinvio alle sopra menzionate Linee guida in materia adottate dall'Autorità[43].

c. Divulgazioni pubbliche

Questa si configura allorché si rende di dominio pubblico l'informazione sulle violazioni, tramite la stampa o mezzi elettronici o, comunque, tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un elevato numero di persone.

Per gli opportuni elementi di dettaglio, si rimanda alle menzionate Linee guida del RPCT.

d. Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile

Per gli opportuni elementi di dettaglio, si rimanda al disposto normativo, nonché alle menzionate Linee guida ANAC.

Alla luce della normativa vigente, il Responsabile è il solo destinatario di tali segnalazioni nell'ambito del Ministero della Difesa. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto **diverso** dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario), tale soggetto deve:

- obbligatoriamente inoltrare la stessa al RPCT nel termine perentorio di **7 giorni** lavorativi dalla presentazione/ricezione;
- informare il segnalante dell'avvenuto inoltro al RPCT.

Analoga procedura si verifica nel caso in cui il segnalante, volendo presentare una segnalazione "esterna", la inoltra, invece a un Comando/Ente delle FF.AA. In questo caso la segnalazione va inoltrata solo ed esclusivamente ad ANAC, senza alcun tramite gerarchico e senza il coinvolgimento del RPCT.

---

[41] *https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/responsabile/Pagine/Segnalazione_illeciti_Whistleblowing.aspx*

[42] *https://segnalazioni.difesa.it*

[43] *https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing-pubblicate-linee-guida-anac-dal-15-luglio-efficace-la-nuova-disciplina*

Nel caso in cui il segnalante volesse presentare una segnalazione in forma orale al proprio Comando/Ente, questo deve invitare l'interessato a prendere contatti esclusivamente con il RPCT, in modo che la stessa venga trattata solo ed esclusivamente in quella sede.
In tale contesto, la promozione di ulteriori e diverse iniziative per segnalare gli eventi ritenuti illeciti è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultima presenti momentanee disfunzioni. Si evidenzia che l'utilizzo di altre procedure e mezzi comporta la conseguente – ovvia – necessità di accettare l'inevitabile degrado delle tutele e garanzie riconosciute al segnalante, con particolare riferimento alla tutela dell'anonimato.
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 di cui non sia possibile procedere all'identificazione del segnalante 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 D.lgs. n. 24/2023, si rimanda alla relativa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 disponibile *online* nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Adempimenti del Responsabile:
Per quanto attiene alla gestione delle segnalazioni, il Responsabile della prevenzione, una volta acquisita la denuncia:
- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni**;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante, avendo la possibilità di chiedere a quest'ultima integrazioni, utilizzando – in via prioritaria – il sistema di comunicazione presente sulla piattaforma informatica.;
- effettua una preliminare valutazione;
- affida l'istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l'evento, interessando, i Referenti competenti per materia e/o area organizzativa;
- ove necessario, potrà richiedere ulteriori elementi anche al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza provvede all'archiviazione della segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- ove ritenga il contenuto della segnalazione attendibile, ne dispone la trasmissione alle Autorità competenti (ANAC, Dipartimento per la Funzione Pubblica, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità cui compete la potestà disciplinare), garantendo le tutele previste dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di **quindici giorni** che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.
Il termine per fornire il riscontro alla segnalazione è pari a **tre mesi** che decorrono dall' avviso di ricevimento o, in mancanza di esso, dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della stessa[44].

[44]Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'Organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Adempimenti dirigenziali:

- Ciascuna U.O. (fino a livello di Comando di corpo) 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.
- A mente dell'art. 5, co. 1 lettera e) del D.lgs. 24/2023, ciascun Comando/Ente dovrà esporre le Linee guida del RPCT nei luoghi di lavoro, in modo che siano facilmente fruibili da parte del personale dipendente e dal resto dei soggetti di cui all'art. 3 del D.lgs. 24/2023.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- diffondere le Linee guida di ANAC e del RPCT per la gestione e l'inoltro delle segnalazioni sui canali, rispettivamente, esterno e interno;
- informare con immediatezza il Responsabile, nell'ipotesi in cui, dagli accertamenti condotti, sia emersa la necessita di interessare l'Autorità giudiziaria o la Corte dei Conti.

11 Misure di disciplina del conflitto di interessi

11.1 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni esplicitate dagli artt. 7[45] e 14[46] del DPR n. 62 del 2013 (come recentemente modificato dal D.P.R. 13.06.2023 n° 81) bensì

[45] 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*».

[46] 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.

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 saranno, altresì, previste nel Codice di comportamento del Ministero della Difesa, attualmente in fase di aggiornamento. Secondo ANAC[47], "si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'Amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio". Inoltre, precisa ANAC, "La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il D.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (c.d. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi".

11.2 Il conflitto di interessi nella contrattualistica pubblica

Specificamente per il settore della contrattualistica pubblica, l'ANAC48 conferma la validità dei principi contenuti nelle "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità stessa con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019. Per la precisione, il nuovo Codice dei contratti49, all'art. 16, recita quanto segue: "*1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione*

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».

[47] Vedasi PNA 2022 (adottato con Delibera n° 7 in data 17.01.2023), pag. 96 e ss.

[48] PNA 2022, precedentemente citato, pag. 98

[49] D. Lgs. 31.03.2023 n° 36

ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

Adempimenti dei dipendenti:

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

Adempimenti dirigenziali:

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

Adempimenti dei Referenti:

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

12 Monitoraggio del Piano e delle misure

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del presente documento, è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute. Nel merito, il programma di monitoraggio prevede un flusso informativo al RPCT al fine di:

- controllare l'adeguatezza delle misure di prevenzione attraverso la valutazione degli effetti conseguiti in occasione della loro concreta applicazione;
- verificare il rispetto dei termini per l'adozione delle misure contenute nel Piano;
- individuare eventuali nuovi o maggiori rischi, sia in processi già censiti sia in quelli finora non compresi, da riportare in fase di revisione della mappatura dei processi e del censimento degli incarichi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

A tal fine, giova evidenziare che monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell'attività di monitoraggio sono

utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Si tratta, in tal senso, di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto, 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, unitamente ad eventuali proposte migliorative;
   - iniziative intraprese per l'informatizzazione e la tracciabilità dei processi;
   - iniziative di pubblicazione di dati e documenti in aggiunta a quelli previsti dalla normativa;
   - proposte di ulteriori misure da sviluppare per presidiare più compiutamente i processi;
   - modifiche all'assetto organizzativo delle unità e relativa composizione numerica;
   - mappatura degli incarichi da ruotare nell'anno successivo;
   - personale dirigente e direttivo che è impiegato in processi censiti a rischio, ai fini dell'individuazione di esigenze formative e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi;
   - personale dirigente con obbligo di rilasciare dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico nonché di rinnovo della dichiarazione di incompatibilità annuale e modalità ed esiti delle verifiche effettuate;
   - personale a cui è stata rilasciata o negata autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti;
   - personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione e relative notifiche del rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 53, co. 16, del D.lgs. 165 del 2001;
   - violazioni del Codice di comportamento;
   - dati inerenti al contenzioso della U.O.;
   - dati inerenti all'attivazione di procedure per recupero dei danni erariali;
   - numero di rotazioni straordinarie effettuate.
b. Comunicazione dei Referenti con tempistica immediata riguardo a eventi rischiosi, quali:
   - situazioni di incompatibilità ed inconferibilità emerse all'atto del conferimento, mancato rilascio delle dichiarazioni da parte dei soggetti interessati, accertamento di dichiarazioni non veritiere;
   - segnalazioni ricevute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
   - segnalazioni ricevute su situazioni di conflitto di interesse non dichiarato;
   - segnalazioni di condotte illecite ricevute sul canale gerarchico;
   - segnalazioni di avvio di procedure di rotazione straordinaria e loro esiti;
   - segnalazioni ricevute, provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione;
   - eventi illeciti emersi a seguito di indagine dell'Autorità Giudiziaria, con riferimento alla dinamica dell'evento, alle carenze organizzative che hanno agevolato i comportamenti illeciti (fattori abilitanti), all'inserimento e/o rimodulazione delle misure organizzative di prevenzione.
c. Raccolta presso le competenti Direzioni Generali dei dati concernenti i procedimenti disciplinari ed i procedimenti per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con l'indicazione se i fatti penalmente rilevanti attengono a reati relativi a eventi corruttivi e la precisazione dell'area di rischio alla quale sono riconducibili.

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

12.1 Relazione annuale del Responsabile

Ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012, il RPCT redige una Relazione annuale che reca i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento 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 UU.OO., si intende come riepilogo delle attività prevenzionali condotte nel Dicastero in tema di anti-corruzione e promozione della cultura dell'integrità. La Relazione è, quindi, un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e 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 è, inoltre, trasmessa all'OIV e all'Organo di indirizzo politico e pubblicata, nel rispetto dei termini previsti, sul sito istituzionale della Difesa nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Allegato P:
Schema delle Tempistiche e delle Procedure

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 duranti l'anno e formulata sulla base delle indicazioni fornite dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019 (identificazione e gestione del rischio dei processi mappati ritenuti esposti al rischio corruttivo - Allegato 1 al PNA).

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

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

Sull'analisi degli eventi avvenuti e le misure correttive adottate, le UO dovranno, al **30 ottobre**, comunicare al RPCT le eventuali modifiche alla precedente mappatura dei processi e censimento degli incarichi a rischio.

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



Figura 1- Schema di sintesi "gestione del rischio"

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).

L'attività di **monitoraggio** dell'evento corruttivo dovrà proseguire sino alla conclusione dei provvedimenti disciplinari e/o penali avviati, informando periodicamente il RPCT di ogni eventuale aggiornamento.

2. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DEI REFERENTI

ADEMPIMENTO	SCADENZA
Attività informativa/divulgativa a livello di Comando di corpo svolta nell'Area di competenza nel corso dell'anno	Annuale, Date da definire a cura di ciascun Referente/Dirigente
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/01
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in *Amministrazione trasparente* ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 2° semestre	20/01
1° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/01
Piano della rotazione ordinaria	28/02
Comunicazione delle proposte ed iniziative connesse alla programmazione della Giornata della Trasparenza	30/03
Considerazioni Referenti su segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	31/03
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/04
Mappatura dei processi	30/06
Aggiornamento pagine della sezione "*Amministrazione trasparente*" del portale della Difesa	30/06
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/07
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in *Amministrazione trasparente* ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 1° semestre	10/7
Censimento incarichi a rischio	31/07
Riscontro al Referente circa le sessioni informative dei Dirigenti dell'U.O. di competenza	31/07
2° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/08

Considerazioni Referenti su 2° segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	30/09
Riscontro al RPCT dell'attività informativa svolta nell'U.O. di competenza	30/09
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/10
Eventuali rettifiche alla mappatura dei processi e censimento incarichi a rischio	31/10
Relazione degli Enti Vigilanti sugli obblighi di pubblicazione degli Enti Vigilati	31/10
Relazione Annuale dei Referenti	15/11
Schede di trasparenza aggiornamento annuale	15/11
Segnalazione personale per corsi SNA anno successivo	01/12
Comunicazione aggiornamento dati AUSA/RASA	01/12
Aggiornamento pagine del Portale "*Amministrazione trasparente*"	31/12

Allegato Q:
Schede di Trasparenza

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile 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 dei dati	*(area procurement)* UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	*(area procurement)* UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Personale
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo - Capo Sezione Affari Generali
	COR - Comandante	COR - Comandante
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale

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

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

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

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		10 giorni	15 giorni

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE		COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
		COFS Capo Servizio Amministrativo	
		COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione	
		CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	
		REMADIFE Capo Servizio Amministrativo	
		SMD - CII Capo Servizio Amministrativo	
		JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione	
		UG CRA Capo Ufficio Contratti	
		CASD Capo Servizio Amministrativo	
		RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	
		DILOG - Capo Servizio 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.	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 dei dati	*(area procurement)* UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	*(area procurement)* UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo
	COR - Capo Ufficio Amministrazione	COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
	DILOG - Capo Servizio Amministrativo	DILOG - Capo Servizio Amministrativo
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo

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

* NOTA: Obbligo abrogato dall'art. 226, co 3, lett d) del D.Lgs 36/2023 – a decorrere dal 01.07.2023. L'obbligo

permane per i contratti conclusi entro il 2023 (vedasi Delibera ANAC 582/2023).

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR - Comandante CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Capo Ufficio Bilancio CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti) DILOG - Capo Servizio Amministrativo
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR - Comandante Quartier Generale / Capo Ufficio Amministrazione CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Capo Ufficio Bilancio CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti) DILOG - Capo Servizio Amministrativo

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

	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo			(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Ufficio Amministrazione			COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo			REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
	CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
	DILOG - Capo Servizio Amministrativo			DILOG - Capo Servizio Amministrativo
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI -Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti			COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo)			REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
	CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
	DILOG - Capo Servizio Amministrativo			DILOG - Capo Servizio Amministrativo
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario
	COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione			COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	REMADIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo			REMADIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO (trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO (trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA Capo Ufficio Bilancio			UG CRA Capo Ufficio Bilancio
	CASD Capo Servizio Amministrativo			CASD Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
	DILOG - Capo Servizio Amministrativo			DILOG - Capo Servizio 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.	Capo I Reparto - Personale
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UGPreVaTA Capo Ufficio Generale Prevenzione, Vigilanza antinfortunistica e Tutela ambientale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale Interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) UGPreVaTA Capo Ufficio Tutela Ambientale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)		Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(Catalogo dei dati, metadati, e banche dati) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	(Regolamenti) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					

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

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

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

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

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'E.I.	Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'E.I.			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* NOTA: Obbligo abrogato dall'art. 226, co 3, lett d) del D.Lgs 36/2023 – a decorrere dal 01.07.2023. L'obbligo permane per i contratti conclusi entro il 2023 (vedasi Delibera ANAC 582/2023).

Responsabile 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 dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'E.I.	Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'E.I.

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

ELENCO STAZIONI APPALTANTI ATTIVE

NR.	Denominazione
1	1° REPARTO INFRASTRUTTURE
2	10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
3	10° REPARTO INFRASTRUTTURE
4	11° REPARTO INFRASTRUTTURE
5	12° REPARTO INFRASTRUTTURE
6	14° REPARTO INFRASTRUTTURE
7	15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
8	15° REPARTO INFRASTRUTTURE
9	3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
10	3° REPARTO INFRASTRUTTURE
11	4° REPARTO INFRASTRUTTURE
12	5° REPARTO INFRASTRUTTURE
13	6° REGGIMENTO GENIO PIONIERI
14	6° REPARTO INFRASTRUTTURE BOLOGNA
15	7° REPARTO INFRASTRUTTURE
16	8° REPARTO INFRASTRUTTURE
17	ACCADEMIA MILITARE MODENA
18	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - GIBUTI
19	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LETTONIA
20	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO
21	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA BELO POLJE
22	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA INTERFORZE - KUWAIT
23	CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO
24	CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE
25	CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO
26	CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
27	COMANDO 132° BRIGATA CORAZZATA ARIETE
28	COMANDO ARTIGLIERIA
29	COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
30	COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"
31	COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE
32	COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI “GARIBALDI”
33	COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA POZZUOLO DEL FRIULI
34	COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ) UFFICIO AMMINISTRAZIONE
35	COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE
36	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"
37	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"
38	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA “AOSTA”
39	COMANDO BRIGATA MOTORIZZATA "SASSARI"
40	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE
41	COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI
42	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO
43	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO
44	COMANDO FORZE OPERATIVE NORD

45	COMANDO FORZE OPERATIVE SUD
46	COMANDO GENIO
47	COMANDO INFRASTRUTTURE
48	COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
49	COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE
50	COMANDO PER LA FORMAZIONE SCUOLA DI APPLICAZIONE
51	COMANDO PER LA FORMAZIONE,SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO
52	COMANDO TRASMISSIONI
53	COMANDO TRUPPE ALPINE
54	COMANDOBRIGATA AEROMOBILE FRIULI
55	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO DI NOVO SELO (BULGARIA)
56	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA
57	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO NIGER
58	ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
59	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE
60	PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC
61	PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI
62	POLICLINICO MILITARE DI ROMA
63	POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE
64	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD
65	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD
66	POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI
67	POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC
68	RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
69	REGGIMENTO GENIO FERROVIERI
70	REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE
71	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO CAGLIARI
72	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO PALERMO
73	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO TREVISO
74	SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA
75	STATO MAGGIORE ESERCITO
76	UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E.I.

Nr	ELENCO FUNZIONARI DELEGATI	
1	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1° REPARTO INFRASTRUTTURE
2	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	10° CENTRO RFORNIMENTI E MANTENIMENTO
3	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	10° REPARTO INFRASTRUTTURE
4	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	11° REPARTO INFRASTRUTTURE
5	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	12° REPARTO INFRASTRUTTURE
6	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	14° REPARTO INFRASTRUTTURE
7	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
8	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	15° REPARTO INFRASTRUTTURE
9	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	3° REPARTO INFRASTRUTTURE
10	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
11	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	4° REPARTO INFRASTRUTTURE
12	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	5° REPARTO INFRASTRUTTURE
13	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	6° REPARTO INFRASTRUTTURE
14	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	7° REPARTO INFRASTRUTTURE
15	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	8° REPARTO INFRASTRUTTURE
16	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	C.DO ARTIGLIERIA CONTRAEREI
17	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI BULGARIA
18	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI GIBUTI
19	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI KOSOVO
20	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI KUWAIT
21	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI LETTONIA
22	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI LIBANO
23	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI LIBIA
24	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CAI NIGER
25	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO

26	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRO POLIFUNZIONALE DI MONTELIBRETTI
27	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE ESERCITO
28	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
29	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO 132^ BRIGATA CORAZZATA ARIETE
30	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO ARTIGLIERIA
31	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
32	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA AEROMOBILE FRIULI
33	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA ALPINA JULIA
34	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE
35	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI GARIBALDI
36	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE
37	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA AOSTA
38	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA GRANATIERI DI SARDEGNA
39	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA PINEROLO
40	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE
41	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA POZZUOLO DEL FRIULI
42	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA SASSARI
43	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO BRIGATA SUPPORTO NRDC-ITA-HQ
44	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO
45	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO
46	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO FORZE OPERATIVE NORD
47	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO FORZE OPERATIVE SUD
48	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO GENIO
49	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
50	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE
51	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA APPLICAZIONE
52	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO PER LA FORMAZIONE SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO
53	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO TRASMISSIONI DELL'ESERCITO
54	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	COMANDO TRUPPE ALPINE
55	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
56	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ORGANIZZ.PENITENZIARIA MILITARE-CARCERE MIL.S.M.CAPUA VETERE
57	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PARCO MAT.MOTORIZZ., GENIO, ARTIG. E NBC
58	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PARCO MEZZI CINGOLI E CORAZZATI

59	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLICLINICO MILITARE
60	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLO MANTENIMENTO ARMI LEGGERE
61	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLO MANTENIMENTO MEZZI TLC ELETTR. E OPTOEL.
62	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLO MANTENIMENTO PESANTE NORD
63	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLO MANTENIMENTO PESANTE SUD
64	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZ. GENIO ART.
65	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRAL
66	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - CAGLIARI
67	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - TREVISO
68	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEZIONE RIFORNIMENTO E MANTENIMENTO -PALERMO
69	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA
70	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale. Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			

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

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

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			

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

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

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

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

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

* NOTA: Obbligo abrogato dall'art. 226, co 3, lett d) del D.Lgs 36/2023 – a decorrere dal 01.07.2023.
L'obbligo permane per i contratti conclusi entro il 2023 (vedasi Delibera ANAC 582/2023).

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare		
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Dati sui pagamenti	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)	(sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			SMA - 1° Reparto Capo 1° Ufficio “Ordinamento”	SMA - 5° Reparto Capo 2° Ufficio “Relazioni esterne”
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Annuale entro il 31 marzo Reponsabile SMA 1° Reparto Capo 1° Ufficio "ordinamento"	Annuale entro il 31 marzo Reponsabile SMA 6° Reparto Capo 2° Ufficio "relazioni esterne"

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

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile Dirigenti Responsabili delle singole U.O. degli atti relativi ai consulenti e collaboratori. (Comandante di Reparto/Ente/Distaccamento)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	15 giorni			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Annuale entro il 31 marzo Reponsabile DIPMA Capo 1° Ufficio "Impiego dirigenti"	Annuale entro il 31 marzo Reponsabile DIPMA Capo 1° Ufficio "Impiego dirigenti"	Annuale entro il 31 marzo Reponsabile DIPMA Capo 1° Ufficio "Impiego dirigenti"			

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile Dirigenti Responsabili Reparto Genio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile SMA 6° Reparto Capo 3° Ufficio " controllo di gestione"				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. - Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	SMA - 5° Reparto - Capo 2° Ufficio “Relazioni esterne”
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	SMA 1° Reparto Capo 5° Ufficio " condizione militare e accordi di collaborazione"	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio " Affari Giuridici e Disciplina"	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile DIPMA Capo 1° Ufficio "Impiego dirigenti" - SMA 1° Reparto Capo 5° Ufficio " condizione militare e accordi di collaborazione" - SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio " Affari Giuridici e Disciplina"	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile SMA 5° Reparto Capo 2° Ufficio " relazioni esterne"

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		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 elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Annuale entro il 31 marzo Reponsabile SMA 6° Reparto Capo 4° Ufficio "accordi e studi economici finanziari"

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare * (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA - Capo 2° Ufficio Contratti beni e servizi. Efficienza Linea e Armamento. UG-CRA - Capo 3° Ufficio Contratti beni e servizi. EAD-TLC/Da/AV/Sanità e Supporti. UG-CRA - Capo 4° Ufficio Contratti. Lavori Genio Militare. UG-CRA - Capo 6° Ufficio Contratti Commissariato. UG-CRA - Capo 7° Ufficio Contratti, Beni e Servizi Eventi e Manifestazioni AM	UG-CRA - Capo 2° Ufficio Contratti beni e servizi. Efficienza Linea e Armamento. UG-CRA - Capo 3° Ufficio Contratti beni e servizi. EAD-TLC/Da/AV/Sanità e Supporti. UG-CRA - Capo 4° Ufficio Contratti. Lavori Genio Militare. UG-CRA - Capo 6° Ufficio Contratti Commissariato. UG-CRA - Capo 7° Ufficio Contratti, Beni e Servizi Eventi e Manifestazioni AM
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Dirigenti responsabili "Contratti lavori Genio Militare"	Dirigenti responsabili "Contratti lavori Genio Militare"
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	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)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile UG-CRA - Capi Ufficio "Contratti beni e servizi"Dirigenti responsabili "Contratti lavori Genio Militare"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)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile UG-CRA - Capi Ufficio "Contratti beni e servizi"Dirigenti responsabili "Contratti lavori Genio Militare"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)

* NOTA: Obbligo abrogato dall'art. 226, co 3, lett d) del D.Lgs 36/2023 – a decorrere dal 01.07.2023. L'obbligo permane per i contratti conclusi entro il 2023 (vedasi Delibera ANAC 582/2023).

Responsabile 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 dei dati			SMA 6° Reparto Capo 4° Ufficio "accordi e studi economici finanziari"

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			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 (Comandante di Reparto/Ente/Distaccamento)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile SMA 6° Reparto Capo 4° Ufficio "accordi e studi economici finanziari"Dirigenti responsabili "Contratti lavori Genio Militare"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 (Comandante di Reparto/Ente/ Distaccamento)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA - Direzione di Amministrazione- Direttore			UG-CRA - Direzione di Amministrazione- Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Dirigenti responabili delle Singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Dirigenti responabili delle Singole Stazioni Appaltanti
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15			15
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			trimestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile UG-CRA - Direzione di Amministrazione- Direttore			Semestrale 30 giugno - 31 gennaio Reponsabile UG-CRA - Direzione di Amministrazione- Direttore

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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale originatori dei documenti			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla pubblicazione su Normattiva	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT			

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT		

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

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

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

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

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare * (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale	Capo Centro Unico Contrattuale
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Immediata (cfr. delibera n. 264/2023 dell'ANAC)	Immediata (cfr. delibera n. 264/2023 dell'ANAC)
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

* NOTA: Obbligo abrogato dall'art. 226, co 3, lett d) del D.Lgs 36/2023 – a decorrere dal 01.07.2023. L'obbligo permane per i contratti conclusi entro il 2023 (vedasi Delibera ANAC 582/2023).

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

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

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

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno-31 gennaio; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

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

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

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

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

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

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)			

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Servizio Affari Giuridici	Capo Servizio Affari Giuridici
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del provvedimento di conferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo, *ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			• Direttore della 3^ Divisione (per gli incarichi autorizzati) • Direttore della 1^ Divisione (per gli incarichi conferiti ai membri di Commissioni di concorso per il reclutamento di			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodica almeno trimestrale			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)			

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo I Reparto; – Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	– Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla pubblicazione del bando. Per "Criteri di valutazione delle Commissioni, tracce delle prove e graduatorie" è necessario attendere l'esito della procedura concorsuale e i 15 giorni decorreranno in ragione dei fisiologici tempi di perfezionamento/definitiva acquisizione degli atti oggetto di pubblicazione.
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. AM (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.	– Capo Ufficio del D.G. (U:R:P: *entry point*); – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. AM (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 10 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	9	Semestrale (art. 23, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

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

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coordinatore 7^ Divisione	Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo Annuale della Tabella riassuntiva (art. 1, comma 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione	ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodica almeno bimestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 26, comma 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale dell'Elenco riassuntivo (*ex* art. 27, comma 2, d. lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coordinatore 7^ Divisione			– Capo III Reparto; – Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale da pubblicare in tabelle			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo I Reparto; – Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	– Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. AM (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Direttore 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 90 giorni dalla chiusura dell'anno di riferimento	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tabella annuale riferita all'anno precedente	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili. Monitoraggio semestrale del RPCT (30 giugno – 31 dicembre)	

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO 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 Generale Civile					
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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile		Capo 2° Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo		Tempestivo	

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 2° Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale - Responsabile: Referente per la Trasparenza

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

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della 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 dei dati				Capo 3°Reparto	Capo 3°Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 3° Reparto e Capo 1° reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3° Reparto (buoni pasto area T/A)	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3°Reparto (buoni pasto area T/A)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 3° Reparto - Capo 2^ Divisione (alta formazione)	Capo 3° Reparto - Capo 2^ Divisione (alta formazione)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto - Capo 2° Reparto - Capo 3° Reparto			Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni			Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale militare
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Semestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto			Capo 2° Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento dei dati/informazioni			Entro15 giorni dalla ricezione dell' aggiornamento dei dati/informazioni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Semestrale			Semestrale	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati *Normattiva*	15 giorni dall'adozione dell'atto			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)			Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla data prevista per aggiornare dati			15 giorni dalla data prevista per aggiornare i dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					

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

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT	Capo UGCT			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			

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

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Servizio Supporto	Servizio Supporto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (Annuale per le tabelle riassuntive)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT	Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo (Annuale per l'elenco dei soggetti beneficiari)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli			Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo

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

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Procurement
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo

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

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO 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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo ufficio U.G.C.T.	Capo ufficio U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo UGDI Capo UBOBA Capo 5^ Divisone Capo 6^ Divisione	/			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		20 GG DALL'INSERIMENTO DELLA NORMA IN NORMATTIVA	15 GG DALLA FIRMA DELLA DIRETTIVA DA PUBBLICARE			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		TEMPESTIVO	TEMPESTIVO			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV	Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO	15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO U.D.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore - Capo UFAULAV	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO UGCT 2; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 5^ DIVISIONE; CAPO 6^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UD; CAPO UGDI; CAPO UBOBA; VICEDIRETTORE	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA INFORMAZIONE DEI NUOVI PROCEDIMENTI DA AGGIUNGERE	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo U.G.C.T. - Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 1^ DIVISIONE, CAPO 2^ DIVISIONE, CAPO 3^ DIVISIONE, CAPO 4^ DIVISIONE, CAPO 5^ DIVISIONE, CAPO 6^ DIVISIONE, CAPO 7^ DIVISIONE, CAPO 8^ DIVISIONE, CAPO UFFICIO BASI BLU, CAPO UAP, CAPO UGDI, VICEDIRETTORE
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 GG DALLA SCADENZA DEL SEMESTRE
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		SEMESTRALE
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	**15 GG** PER LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO TRIMESTRALE; ENTRO **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO** LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO ANNUALE AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC N. 39 DEL 02.01.2016 CIRCA GLI ADEMPIMENTI DELLA LEGGE 190/2012, ART. 1, COMMA 32	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO / ANNUALE	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.D.I. (**), Capo 5^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG	15 GG DALLA FINE DEL MESE DI PAGAMENTO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

(**) Solo per Ulteriori Informazioni

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 6^ Divisione, Capo 8^ Divisione, Capo UFAULAV			Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/			Capo 6^ Divisione, Capo 7^ Divisione, Capo 8^ Divisione, Capo U.G.D.I., Capo U.B.O.B.A.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/			/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA FINE DEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO			15 GG DALLA VARIAZIONE DELL'IBAN
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TRIMESTRALE			TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016
(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016
(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Capo 8^ Divisione, Capo 7^ Divisione, Capo U.G.D.I.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				**NESSUN TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE** IN QUANTO L'ALL. 1 DEL. ANAC N. 1310/2016 NON PREVEDE UN TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				NN
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)				MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					

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

Nota: per i contenuti del singolo obbligo, consultare l'Allegato 1 alla delibera Anac nr .1310/2016

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Direttore	Capo Ufficio Direttore			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione			

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica",	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Personale)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Direttore
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore UTT TORINO	Direttore UTT TORINO
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore UTT NETTUNO	Direttore UTT NETTUNO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 9^ DIV. - CAPO 10^ DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 9^ DIV. - CAPO 10^ DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		CAPO 9^ DIV. - CAPO 10^ DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 9^ DIV. - CAPO 10^ DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 9^ DIV. - CAPO 10^ DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO	CAPO 1ª DIVISIONE/CAPO 2ª DIVISIONE/CAPO 3ª DIVISIONE/CAPO 4ª DIVISIONE/ CAPO 5ª DIVISIONE/CAPO 6ª DIVISIONE/CAPO 7ª DIVISIONE/CAPO 8ª DIVISIONE/ CAPO UFFICIO DI PROGRAMMA VBM FRECCIA/CAPO UFFICIO PROGRAMMA SIC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO	CAPO 1ª DIVISIONE/CAPO 2ª DIVISIONE/CAPO 3ª DIVISIONE/CAPO 4ª DIVISIONE/ CAPO 5ª DIVISIONE/CAPO 6ª DIVISIONE/CAPO 7ª DIVISIONE/CAPO 8ª DIVISIONE/ CAPO UFFICIO DI PROGRAMMA VBM FRECCIA/CAPO UFFICIO PROGRAMMA SIC
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO	CAPO 1ª DIVISIONE/CAPO 2ª DIVISIONE/CAPO 3ª DIVISIONE/CAPO 4ª DIVISIONE/ CAPO 5ª DIVISIONE/CAPO 6ª DIVISIONE/CAPO 7ª DIVISIONE/CAPO 8ª DIVISIONE/ CAPO UFFICIO DI PROGRAMMA VBM FRECCIA/CAPO UFFICIO PROGRAMMA SIC
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 10ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO			Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 10ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 10ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione			Entro 15 giorni dall'approvazione

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre			Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile 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
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Direttore/Direttore UTT TORINO/Direttore UTT NETTUNO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Direttore/Direttore UTT TORINO/Direttore UTT NETTUNO
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Direttore/Direttore UTT TORINO/Direttore UTT NETTUNO
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				CAPO SERVIZIO URP
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				-

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

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 II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma LHD	Capo Ufficio Programma LHD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma	Direttore Utnav Roma

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Informazioni e dati: Tempestivo Tabelle riassuntive: Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Monitoraggio per caricamento file .xml L190: annuale 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione			Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 12^ Divisione			Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Genova			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Roma			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione			Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre			Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				-

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

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 II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo; Capo 2° Ufficio VDT			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale atto di conferimento di incarico di collaborazione o di consulenza
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati in formato tabellare	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza semestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c.1, d.gs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^-10^ Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^-10^ Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare e non oltre la scadenza annuale del 31 gennaio	Entro 15 giorni dalla ricezione degli atti e informazioni distintamente per ogni procedura di affidamento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale (art. 1, c.32, legge n. 190/2012)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre, nonché il 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo; Direttore UTT di Milano-Napoli-Torino			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10^ Divisione			Capo 9^-10^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10^ Divisione			Capo 9^-10^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo-30 giugno-30 settembre-31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa/DNA
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica",	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (erx art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione	Vice Direttore Tecnico			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione	Vice Direttore Tecnico			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o dall'adozione di nuovi atti			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento dei dati, con riguardo a competenze e/o al Titolare, e/o dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale riarticolazione degli uffici	Entro 15 giorni dalla comunicazione dall'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione della notifica di avvenuta registrazione presso gli Organi di controllo del Decreto di autorizzazione e di impegno della spesa per l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza e/o collaborazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento delle tipologie dei procedimenti amministrativi e/o dei responsabili individuati e/o di ogni altro dato inerente ai procedimenti	Entro 15 giorni dalla comunicazione di eventuali aggiornamenti con riguardo a responsabilità e procedure
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati - Entro il 31 gennaio per i dati inerenti alle informazioni sulle singole procedure dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo - Annuale: per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Monitoraggio annuale: 31 gennaio (per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti relative all'anno precedente, ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

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

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA
GABINETTO DEL MINISTRO

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Politica Militare e Capo Ufficio Affari Operativi		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/	/		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione	entro 15 giorni dalla approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)		

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Segreteria del Ministro, Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato e Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione della carica	/	/	/
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Personale Civile
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione in servizio	entro 15 giorni dal trimestre di riferimento				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	annuale	trimestrale				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	annuale	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della 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 dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale Civile				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	/				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art. 18 d. lgs. n.33/2013)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Direttore *Task Force per* la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Direttore *Task Force per* la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla definizione dell'atto	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	semestrale	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UDC	Capo UDC			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo URAIEAF	Capo URAIEAF			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		/////////	/////////			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/////////	/////////			

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni	15 giorni			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - Capo I Ufficio-I Reparto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - 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 dei dati			Capo UDC	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/////////	/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/////////	/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////	/////////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////	/////////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo URAIEAF
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo URAIEAF

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Centrale (f.f.)	15 gg			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 gg	15 gg			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale (f.f.)	Vice Direttore Centrale (f.f.)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 gg	15 gg
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Trimestrale	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale (f.f.)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Vice Direttore Centrale (f.f.)
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale (f.f.)					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Centrale (f.f.)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				//
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale (f.f.)				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale (f.f.)		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			//		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale		

MINISTERO DELLA DIFESA

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		90 gg	una sola volta			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo	nessuno			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		semestrale	semestrale			

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

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

MINISTERO DELLA DIFESA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

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

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

Ufficio per la tutela della cultura e della memoria 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 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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento	15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Referente per la prevenzione della coruuzione e della trasparenza	Referente per la prevenzione della coruuzione e della trasparenza			

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

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

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Ufficiale Rogante
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Personale	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Storico Statistica	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Servizio Amministrativo	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Generali Relazioni Esterne e Supporti	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Direzione Storico Statistica
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Gestione Contratti	Capo Gestione Contratti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione			Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Servizio Amministrativo			Capo Servizio Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale			Capo Ufficio Generale

MINISTERO DELLA DIFESA

Task-Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore e 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)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore e Capo 2°Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili	Direttore			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art.8 d.lgs.33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore e Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Direttore	Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			//	//
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale	Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore e Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore	Direttore			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	//			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale	Semestrale			

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

Allegato R:
Enti Pubblici, Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati del Ministero della Difesa

ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DEL MINISTERO DELLA DIFESA

Le funzioni di vigilanza del Ministero della Difesa sono esercitate nei confronti di enti pubblici vigilati o co-vigilati con altri Ministeri ed Organismi (associazioni, istituti e fondazioni) beneficiari di contribuzioni da parte del Dicastero.

L'articolo 20 del D.lgs. 66/2010 dispone che sono posti sotto la vigilanza del Ministero della Difesa i seguenti Enti pubblici[1]:

- Agenzia Industrie Difesa;
- Difesa Servizi s.p.a.;
- Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori;
- Unione Italiana Tiro a Segno;
- Lega Navale Italiana (soggetto alla vigilanza del Ministero della Difesa di concerto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti);
- Cassa di Previdenza delle Forze Armate.
- Aeroclub d'Italia (soggetto alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero della Difesa);
- Ente strumentale della Croce Rossa Italiana[2].

Come da Atto di indirizzo 2024-2026, rientrano nella categoria degli Enti privati sottoposti alla vigilanza del Ministero della Difesa anche:

- l'Associazione della Croce rossa italiana[3];
- Associazioni Combattentistiche, d'Arma e di categoria;
- Fondazioni che svolgono attività culturali, scientifiche, tecniche, assistenziali e di interesse per le Forze armate.

Il menzionato decreto specifica quali sono i molteplici aspetti su cui ricade la vigilanza del Ministero.

Obblighi degli Enti vigilanti, ex art. 22 D.lgs. 33/2013

Esiste una differenza tra la vigilanza ad ampio spettro esercitata dagli organismi preposti ai sensi del D.M. del 26 ottobre 2012 e la vigilanza esercitata in tema di rispetto delle norme sulla trasparenza, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013 (i dati oggetto di pubblicazione in virtù di tale norma sono precisati nell'Allegato 1 della delibera ANAC n.1310/2016).

Con riguardo ai seguenti Enti pubblici vigilati, la pubblicazione dei dati è incardinata in capo a:

- SGD II Reparto, per quanto riguarda l'*Agenzia Industrie Difesa* (AID), la *Lega Navale Italiana,* l'*Aero Club d'Italia,* l'*Unione Italiana Tiro a Segno* e l'*Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori;*
- SMD per quanto riguarda la *Cassa di Previdenza delle Forze Armate*.

Per gli Enti di natura privata**,** la pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 33/2013, è incardinata in capo a:

- SGD II Reparto per quanto riguarda l'*Istituto Andrea Doria*, l'*Opera Nazionale Assistenza per gli Orfani ed i Militari di Carriera EI, Difesa Servizi spa,* la *Casa dell'Aviatore,* la *Casa Militare Umberto I* e l'*Istituto Vittorio Emanuele III.*

---

[1] Dall'elenco sono stati espunti:
- l'Associazione italiana della Croce rossa (CRI), "riorganizzata" dal decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178;
- l'Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, privatizzata con decreto del Presidente della Repubblica 18 marzo 2013, n. 50.

[2] Trattasi dell'Ente pubblico non economico che dal 1° gennaio 2018, per effetto del riordino di cui al citato decreto legislativo n. 178 del 2012, si occupa della procedura di liquidazione della CRI.

[3] L'associazione dal 1 gennaio 2016 è autorizzata a svolgere le funzioni di interesse pubblico prima esercitate dalla CRI, tra cui attività ausiliaria delle Forze Armate, ai sensi dell'articolo 1 del citato decreto legislativo n. 178 del 2012.

- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda l'*Associazione Nazionale CC, Opera Nazionale Assistenza degli Orfani Militari Arma CC,* l'*Ente Editoriale dell'Arma CC* e il *Fondo Assistenza, Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC* (FAPP).

Con riferimento all'*Associazione della Croce Rossa Italiana* (CRI), la Delibera ANAC n.751 del 10 novembre 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 stessa soggetto controllato dal Dicastero.

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

Gli organismi privati, come definiti all'art. 2-*bis* del D.lgs. 33/2013 e come ulteriormente disciplinati dalla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, devono costituire, *in quanto compatibile*, sul proprio sito *web*, un'apposita sezione denominata "*Società Trasparente*", nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alla citata Delibera. Qualora l'organismo non abbia un proprio sito *internet*, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito *internet* della struttura pubblica controllante.

A tale ultimo proposito la vigilanza, in applicazione dell'art. 2-*bis,* compete a*:*

- SGD II Reparto per quanto riguarda *Difesa Servizi* Spa;
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda l'*Ente Editoriale dell'Arma dei CC* e il *Fondo Assistenza Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC* (FAPP).

Vigilanza sugli Enti

L'attività di vigilanza consiste nel monitoraggio annuale degli Organismi 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 forniscono al RPCT l'esito delle verifiche effettuate. Un ruolo importante in argomento è svolto dall'OIV, in quanto organo di diretto controllo strategico sia per AID sia per Difesa Servizi spa[4].

[4] Per AID l'OIV svolge anche le attività di misurazione e valutazione della *performance*.

Allegato S:
Esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Accesso civico semplice (art. 5, co. 1, D.lgs. 33/2013)

La richiesta, che non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*. Il Responsabile, avvalendosi eventualmente dei competenti Referenti, provvede ad adempiere nel previsto termine di legge, pari a 30 giorni.

Accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2 , D.lgs. 33/2013)

La richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*", 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 eventualmente indicato per la trattazione della materia oggetto dell'istanza.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve trovare conclusione nel termine di 30 giorni e il suo eventuale riesame è attivabile nel termine di 30 giorni (Circolare n. 1/2019, para 7, del Ministro per la Pubblica Amministrazione). La competenza al riesame spetta al Responsabile, che vi provvede nel termine di 20 giorni.

Il Responsabile è tenuto a rivolgersi in sede di riesame al Garante per la Protezione dei dati Personali, 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 Responsabile per la protezione dei dati (RPD).

Avverso la decisione del Responsabile (così come avverso quella dell'Amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR, ex art. 116 del D.lgs. 104/2010.

L'esercizio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato non può essere utilizzato in maniera disfunzionale alle finalità della norma. Pertanto, richieste qualificate come "massive" - cioè 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. 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 arco temporale 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, il RPCT può sospendere la trattazione di nuove istanze, proposte dal medesimo richiedente, per un periodo di tempo fino a sei mesi, dandone comunicazione all'interessato e a tutti i Referenti della Difesa.

Si riportano, di seguito, tre sintetiche SCHEDE riepilogative degli strumenti per l'esercizio del DIRITTO DI ACCESSO

SCHEDA DI SINTESI

	NORME	SCOPO	SOGGETTI RICHIEDENTI	FASE ISTRUTTORIA E DECISIONE FINALE	ISTANZA DI RIESAME
ACCESSO DOCUMENTALE	Art. 22 Legge 241/1990 DPR 184/2006	Serve a tutelare gli interessi individuali giuridicamente rilevanti	Solo i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso deve essere motivata e inoltrata all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente • Accesso informale: mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare, o che ha già formato, l'atto conclusivo del procedimento e che lo detiene stabilmente • Accesso formale: mediante richiesta formale (apposito modulo predisposto) oppure mediante istanza inviata con raccomandata A/R., con posta elettronica o certificata oppure depositata presso l'ufficio protocollo	- La richiesta di accesso è esercitabile fino a quando la P.A. ha l'obbligo di detenere il documento - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (art. 25 comma 4 della L. 241/1990 e art. 6 comma 4 del D.P.R. 184/2006). Qualora il cittadino non avesse individuato ed indirizzato l'istanza all'ufficio competente, sarà questo stesso a dover trasmettere la domanda al soggetto giusto, dandone comunicazione all'interessato - Le PP.AA. determinano il responsabile dell'istruttoria e di ogni altra fase procedimentale, nonché l'ufficio competente ad emettere la disposizione finale - L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia - Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento	In caso di silenzio inadempimento, di diniego o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere il riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio (art. 27 Legge 241/90) oppure presentare ricorso al T.A.R.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Art. 5 co. 1 del D.lgs 33/2013	Serve a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'istanza va presentata al RPCT.	Chiunque, senza limitazioni, relativamente a documenti, informazioni o dati di cui le PP.AA. hanno omesso la pubblicazione. Modalità di presentazione dell'istanza: 1) trasmissione per via telematica/fax/cartacea; 2) assenza di motivazione	- Non è necessaria l'individuazione di controinteressati - Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato - In caso di accoglimento dell'istanza: tempestiva pubblicazione dei dati/documenti	In caso silenzio o di diniego totale o parziale da parte dell'amministrazione, il richiedente può: 1) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della Legge 241/1990 2) proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. n. 104/2010

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Art. 5 co. 2 del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016	Serve a promuovere forme diffuse di controllo sull'operato delle PP.AA. L'accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti (art.5 *bis* commi 1, 2 e 3 del D.lgs. 33/2013)	Chiunque, per dati e documenti detenuti dalle PP.AA. ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione. Modalità di presentazione dell'istanza: - trasmissione per via telematica/fax/cartacea; - assenza di motivazione	- Individuazione di eventuali controinteressati - Invio della comunicazione ai controinteressati e sospensione dei termini (10 giorni) - Valutazione dell'opposizione - Conclusione del procedimento entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati - In caso di accoglimento dell'istanza: tempestiva trasmissione dei dati/documenti al richiedente (non prima di 15 gg dalla ricezione della stessa comunicazione -di accoglimento della domanda di accesso- da parte dei controinteressati, nel caso di opposizione) - In caso di Silenzio/diniego: istanza di riesame al RPCT/ricorso al TAR entro 30 giorni	RIESAME da parte del RPCT - Individuazione di eventuali dati personali coinvolti In tal caso, parere obbligatorio Garante privacy e sospensione dei termini (10 giorni) - Conclusione del procedimento entro 20 giorni con provvedimento espresso e motivato - In caso di accoglimento dell'istanza: tempestiva trasmissione dei dati/documenti richiesti - In caso di silenzio/diniego: ricorso al TAR entro 30 giorni

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

Allegato T:
Elenco AUSA RASA del Dicastero Difesa

ELENCO AUSA RASA DEL DICASTERO DIFESA - DATI AGGIORNATI ALL' 8 GENNAIO 2024

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	Ten. Col. Ciro URSELLI	333744	97249580586
2	CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	Ten. Col. Alessio BERNARDINI	333302	97042570586
3	UG-CRA - AREA PROCUREMENT DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	238208	80248290589
4	UG - CENTRO DI RESPONSABILITÁ AMM.VA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	669217	96503140582
5	II REPARTO CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE	C.C. (CM) Christopher Antony CAMEROTA	247318	97150140586
6	COMANDO INTERFORZE PER LE OPERAZIONI DELLE FORZE SPECIALI	Ten. Col. com. par Alessio BERNARDINI	247636	97442830580
7	COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE	Col. Maurizio LAMBIASE	628829	96451060584
8	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	Magg. Federica Maria GARZINI	242876	90015780571
9	SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA. CHIAVARI	C.V. Giuseppe AUFIERO	326020	82004050108
10	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DELLA DIFESA	Ten. Col. com. Massimiliano CASELLA	238213	80400350585
11	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA Circolo Ufficiali F.F.A.A.	Ten. Col. com. Orazio LEOTTA	257084	439540584
12	QUARTIER GENERALE ITALIANO c/o JFC NAPOLI	Ten. Col. Francesco SORRENTINO	323523	80064060637
13	REGGIMENTO DI MANOVRA INTERFORZE	Ten. Col. com. Giuseppe VETRONE	324337	80400360584
14	RAMDIFE DILOG ORVIETO	Ten. Col. Alessandro CECCI	328262	90013400552
15	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA CIRCOLO UFFICIALI DELLE FORZE ARMATE D'ITALIA	Ten. Col. com. Orazio LEOTTA	328262	90013400552

STATO MAGGIORE ESERCITO

nr.	Ente/Comando	Nominativo RASA	Codice AUSA	Codice Fiscale
1	SME - UFFICIO GENERALEDEL CENTRO DI RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA DELL'EI	Cinzia SIMONI	248129	97175430582
2	SME - DIREZIONE DI INTENDENZA	Catena BONFIGLIO	239689	80419490588
3	COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	Lorena D'AMBROSIO	367777	97761520580
4	COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	Franceso CHESSA	608880	96404830588
5	COMANDO FORZE OPERATIVE TERRESTRI *	Antonio MASSARO	238205	80244610582
6	COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	Salvatore COMMUNARA	244319	92034400280
7	COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	Domenico PEZZELLA	323008	80026820631
8	COMANDO TRUPPE ALPINE SERVIZIO AMMNISTRATIVO	Michele BADALUCCO	244777	94061040211
9	COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ)	Carmelo PORZIO	247599	97210940157
10	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	Davide LO PRESTI	243824	93131740230
11	COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"	Paolo FALCO	321202	80009220304
12	COMANDO BRIGATA ALPINA "TAURINENSE"	Francesco DI IORIO	247651	80092500018
13	COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI “GARIBALDI”	Ciro NATALE	241674	80007190939
14	COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA "POZZUOLO DEL FRIULI"	Beatrice DEFENDI	245745	91016300310
15	COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE	Luigi LANDOLFO	242911	90047940581
16	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA “AOSTA”	Salvatore CHILLARI	320177	80005080835
17	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"	Maurizio BLASI	321215	80009280720
18	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE"	Alessandro LO BLANCO	238680	80004320497
19	BRIGATA AEROMOBILE "FRIULI"	Silvano SOSSAI	244249	80070270378
20	BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"	Federico MAURO	324345	80406360588
21	132° BRIGATA CORAZZATA ARIETE	Massimiliano SACCO	242333	80009110935
22	BRIGATA MOTORIZZATA"SASSARI"	Massimiliano MULTARI	330370	92019030904
23	COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO	Simone MEZZETTI	242891	90045880565
24	COMANDO ARTIGLIERIA	Paolo VITA	239441	80244890580
25	COMANDO INFRASTRUTTURE	Valerio DE MARCO	640723	96462170588
26	COMANDO TRASMISSIONI	Pierpaolo PIETRUCCI	574017	97929470587
27	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO	Gerardo DALESSANDRO	357124	93079800509

28	6 REGGIMENTO GENIO PIONIERI	Vladimiro DE VILLA	242421	80255270581
29	2° REGGIMENTO GENIO PONTIERI	Giuseppe QUARATINO	237370	80011110337
30	REGGIMENTO GENIO FERROVIERI	Gianpaolo TARDIOTA	323539	80068170374
31	CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO	Enrico TOZZI	239153	80236010585
32	** COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI	Chiara MORELLO	245824	91014940596
33	CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	Valeria PILOTTI	239454	80220550588
34	CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO	Alessandro AGOSTINI	245754	91028310588
35	CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC	Alessandro TORELLO	238203	80241730581
36	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO	Ambrogio ROMANO	334103	97647200589
37	ITALFOR KOSOVO CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA- BELO POIJE	Marco CIVITELLI	247702	97476860586
38	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA	Gaetano CATALANO (in attivazione)	558112	97903280580
39	COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO	Alessandro DE FELICE	247882	80093240010
40	ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE	Andrea BARSICCI	161797	00420930489
41	RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE	Antonio GUGLIOTTA	239358	80239630587
42	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	Pasquale TAGLIALATELA	330010	92003500664
43	PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC	Francesco ROSA	238418	80021620234
44	PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI	Maurizio MUNNO	248558	94006300027
45	POLICLINICO MILITARE DI ROMA	Gianluca Maria Carmelo CRISTALDI	183293	01565960588
46	POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	Marirosa TARANTO	235197	80000610552
47	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	Lucia FARINELLI	235944	80010190330
48	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	Roberto NARDONE	247133	84005590637
49	POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI	Luca LUPO	238231	80237210580
50	POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC	Marcello MOLINARI	237502	80012570331
51	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - PALERMO	Michele GIACALONE	322795	80023020821
52	CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO DELLA RMSA	Antonello AVENI CIRINO	239004	80012970929
53	SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - TREVISO	Fabio FIORITO	238839	80016140263
54	3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	Enrico BESCHI	247815	80133770158
55	10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	Giulio ARSENI	241182	80019080631
56	15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	Guido VEZZONI	237785	80010780288
57	COMANDO GENIO	Alessandra MANCINI	668483	96473170585
58	REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE	Giuseppe AMATO	247676	97440100580
59	COMANDO INFRASTRUTTURE CENTRO SEZ.STACCATA AUTONOMA	Giovanni PENNELLA	239540	80008130686
60	1° REPARTO INFRASTRUTTURE	Mario Fabio PESCATRICE	244297	80101010017
61	MINISTERO DELLA DIFESA - 3° REPARTO INFRASTRUTTURE	Anna Rosa BUCCA	244250	80072510151
62	4° REPARTO INFRASTRUTTURE	Marco CARGNONI	244831	94067020217
63	5° REPARTO INFRASTRUTTURE	Salvatore MAGAZZU'	241273	80019260282
64	6° REPARTO INFRASTRUTTURE	Danilo GALLO	244360	80077470377
65	7° REPARTO INFRASTRUTTURE	Massimo DI BACCO	242462	80027410481
66	8° REPARTO INFRASTRUTTURE	Nicola D'ANTUONO	239462	80246030581
67	10° REPARTO INFRASTRUTTURE	Arturo DE SANTIS	244236	80047200631
68	11° REPARTO INFRASTRUTTURE	Antonio INTERSIMONE	240913	80018140824
69	12° REPARTO INFRASTRUTTURE	Ivano BORSERINI	242220	80008400303
70	14° REPARTO INFRASTRUTTURE	Maurizio DESSÌ	234789	80001050923
71	15° REPARTO INFRASTRUTTURE	Daniela PALUMBO	239721	81000110726

(*) L'Ente ha comunicato che sul portale ANAC, la stazione appaltante riporta ancora la vecchia denominazione Comando Militare della Capitale. E' in corso, di concerto con l'Autorità, la procedura di aggiornamento dell'anagrafe, non effettuata precedentemente per non inficiare l'ativitá di qualificazione della stazione appaltante stessa.

(**) L'Ente ha comunicato di aver avviato la procedura per la rettifica della denominazione da “Comando Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria Controaerei” a “Comando Artiglieria Controaerei”.

STATO MAGGIORE MARINA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI E INCURSORI TESEI - LA SPEZIA	STEFANO PANCRAZZI	237829	80012360113
2	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - LA SPEZIA	SALVATORE LAMA	237467	80011670116
3	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI CIMA - AULLA	NICOLA VENTURA	247251	90009360455
4	MARISCUOLA - TARANTO	FULVIO CARDUCCI	239018	80014490736
5	COMANDO MARITTIMO OVEST	CATERINA LEDDA	241651	80006470928
6	ARSENALE MILITARE MARITTIMO DI AUGUSTA - SIRACUSA	MASSIMO SCIALPI	240450	81002570893
7	STAZIONE AEROMOBILI M.M DI GROTTAGLIE	LUCA RESCIGNO	238497	80021830734
8	COMANDO FLOTTIGLIA SOMMERGIBILI - TARANTO	LUIGI BOCCADAMO	328800	90117080730
9	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - CAGLIARI	STEFANO MARCHIONE	240742	81000370924
10	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - TARANTO	ANTONIO MASSARO	235519	80002890731
11	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - LA SPEZIA	GIOVANNI COMPAGNO	237891	80012490118
12	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. DI AUGUSTA	SILVIO ROMEO FERRO	247364	90007460893

13	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - AUGUSTA - SIRACUSA	ANGELO ROCCARO	246477	90002350891
14	COMANDO STAZIONE NAVALE DI LA SPEZIA	MARIO D'AURIA	369399	91080810111
15	MARISCUOLA LA MADDALENA - SASSARI	ANDREA DEMONTIS	245615	91008410903
16	DIREZIONE DI INTENDENZA MARINA MILITARE IN BRINDISI	EROS FASANO	575841	91085850740
17	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - ANCONA	ONOFRIO DALESSANDRO	245339	93007860427
18	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - LA SPEZIA	ALESSANDRO RENNA	242645	80004930113
19	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - ROMA	LUIGI D'ONOFRIO	238233	80244410587
20	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. - ROMA	ANTONIO ESPOSITO	239460	80234970582
21	CENTRO ADDESTRAMENTO AERONAVALE DELLA MARINA MILITARE -TARANTO	ANDREA PASQUALINI	238831	80015700737
22	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - TARANTO	PAOLO ZUZOLO	237967	80012660736
23	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - TARANTO	GIUSEPPE MIMMO	239294	80014700738
24	CENTRO DI SUPPORTO E SPERIMENTAZIONE NAVALE - LA SPEZIA	ILARIA COSTA	245921	91067110113
25	ACCADEMIA NAVALE - LIVORNO	LORENZANO DI RENZO	238698	80004080497
26	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - LUNI - LA SPEZIA	DAVID ILARDI	241032	81001560119
27	ISTITUTO STUDI MILITARI MARITTIMI - VENEZIA	MARCO SEMENZATO	332130	94045460279
28	IDROGRAFICO DELLA MARINA - GENOVA	IVAN FICHERA	159462	00264180100
29	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - CATANIA	MARCO SILIPIGNI	237844	80014180873
30	COMANDO STAZIONE NAVALE DI TARANTO	SERGIO DOLENTE	369319	90227760734
31	CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA MARINA MILITARE	CRISTINA GIARDINO	247616	97447760584
32	NAVE ALPINO	ANDREA DI FORTI	546721	91085600111
33	NAVE BERGAMINI	FABIO FIDELIBUS	251692	91079110119
34	NAVE CARABINIERE	ENRICO ROSA	533037	91084390110
35	NAVE CAVOUR	COSIMO ANDREA MIGLIACCIO	251653	91067160118
36	NAVE DORIA	BERNARDI ANGELA	329751	91067170117
37	NAVE DURAND DE LA PENNE	GAETANO ETTORRE	329412	91019120111
38	NAVE ETNA	ANDREA MARIANI MARINI	329692	91045590113
39	NAVE GARIBALDI	FABIO FERRAIUOLO	247081	90003130318
40	NAVE MIMBELLI	STANISCI CARLO	329523	91023740110
41	NAVE MARTINENGO	JESSICA DE GASPERIS	580298	91091830116
42	NAVE STROMBOLI	MASSIMO SCHIRINZI	322166	80015360730
43	NAVE THAON DI REVEL	EZIO GIGANTE	673812	91098400111
44	NAVE MARCEGLIA	ALESSANDRO RISPOLI	601119	91095070115
45	NAVE SAN GIORGIO	ALEX BARLETTA	329280	91013410112
46	NAVE SAN GIUSTO	DIEGO MOSCA	329538	91024950114
47	NAVE SAN MARCO	MASSIMILIANO BORTONE	329313	91013760110
48	NAVE ANTEO	ANNALISA DE MIZIO	328895	91001820116
49	NAVE DUILIO	GRETA VECCHIATTINI	329770	91070420111
50	NAVE ELETTRA	SAMUELE BUSCEMA	329733	91059270115
51	NAVE FASAN	INES TUFANISCO	369400	91082180117
52	NAVE GRECALE	ANTONIO CUTURI	328986	91004390117
53	NAVE LIBECCIO	RICCARDO DI CICCO	328985	91004380118
54	NAVE MARGOTTINI	SERGIO COLACI	369401	91082460113
55	NAVE PALINURO	LUCIO VERRILLO	321887	80013050119
56	NAVE RIZZO	CATIA PELLEGRINO	561803	91089740111
57	NAVE VESPUCCI	GIUSEPPE LAI	321578	80011390111
58	NAVE MOROSINI	GIOVANNI MONNO	682849	91100690113
59	NAVE VULCANO	COPPOLA CHRISTIAN	636575	91097210115
60	DISTACCAMENTO M.M. - QUARTIER GENERALE MARINA NAPOLI	CORRADO MASCIA	244372	80025580632
61	CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICATI MILITARI - SAN PIERO A GRADO	MASSIMILIANO DEL PISTOIA	243807	93024720505

STATO MAGGIORE AERONAUTICA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DISTACCAMENTO AEROPORTUALE AERONAUTICA MILITARE LAMPEDUSA	DI FAUSTO MASSIMO	331297	93022570845
2	AERONAUTICA MILITARE-DISTACCAMENTO AEROPORTUALE ALGHERO	MARIANI BRUNO	320977	80008010904
3	SCUOLA MARESCIALLI AERONAUTICA MILITARE	VALERIA DE SANTIS	238824	80016690564
4	AERONAUTICA MILITARE - COMANDO 50° STORMO	ROSSI FRANCESCO	244557	91006110331
5	AERONAUTICA MILITARE 16°STORMO PROTEZIONE DELLE FORZE	NUZZI FABIO	239244	80014030730
6	CE.LO.MA. GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD AERONAUTICA MILITARE	POLSELLI ALESSANDRO	251604	91001860237
7	AERONAUTICA MILITARE COMANDO 72 STORMO FROSINONE	SORRENTINO NATALIA	239214	80006150603
8	AERONAUTICA MILITARE REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	SEVERINO ELEONORA	324352	80415130584
9	COMANDO 32° STORMO AMENDOLA AERONAUTICA MILITARE	SABATELLI LEONARDO MATTIA	236681	80004000719
10	SCUOLA VOLONTARI DELL'AERONAUTICA MILITARE	D'ELIA DEBORA	239245	80014090734
11	15° STORMO - AERONAUTICA MILITARE	MARIAGRAZIA CONVERTINI	239236	80007120399

12	AERONAUTICA MILITARE - D.A.S.A.S. PRATICA DI MARE - 5 centri costo	Magg. Davide CERULLO	238207	80246610580
13	AERONAUTICA MILITARE DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE BARI	VITANTONIO DAMIANO	354923	93429310720
14	UFFICIO GENERALE CENTRO RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA - 5 centri costo	LUCA NAZZARO	601934	97981460583
15	AERONAUTICA MILITARE II GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	FRANCESCO MARCHIONE	321552	80011280403
16	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA MILITARE - 4 centri costo	TC Enrico ERCOLI	247391	97164990588
17	4^ Brigata Telecomunicazioni e Sistemi DA/AV	Cap. C.C.r.n. Silvia VINCI	238584	80005410594
18	Centro Logistico Armamaento Orte	CERRI Andrea	239200	80018250565
19	AERONAUTICA MILITARE REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	SEVERINO Eleonora	324352	80415130584
20	1° Reparto Genio AM	T.Col. Alfonso Grosso	247602	97250110158
21	2° REPARTO GENIO A.M.	ALESSANDRO SCALCIONE	246970	82010710588
22	11° Reparto ManutenzioneVelivoliSigonella	Ten.Col. BRUNO Angelo Ermanno	245728	91008770892
23	1° Reparto Manutenzione Velivoli	Magg. COMPARONE Salvatore	244693	94034960032
24	3° STORMO	CAP. C.C.r.n. Marino VANIA	331689	93131800232
25	10° REPARTO MANUTENZIONEVELIVOLI	ROBERTO AMBRA	251191	93112470757
26	CENTRO TECNICO RIFORNIMENTIFIUMICINO	Gaetano FUSCO	238210	80255030589
27	Comando Aeroporto Cameri	Cap. C.C.r.n. Simona CIANCHI	322093	80014670030
28	CENTRO LOGISTICO POLIVALENTE00012 GUIDONIA (RM)	S.Ten. Cristian DI VINCENZO	324334	80258870585
29	POLIGONO INTERFORZE DEL SALTO DIQUIRRA	DANIELE PARADISO	242745	82001390911
30	5° GRUPPO MANUTENZIONEVELIVOLI NAPOLI	RAFFAELE SARNATARO	607036	95275310639
31	3° REPARTO MANUTENZIONEAEROMOBILI E ARMAMENTO	GIANLUCA GAUDIOSO	244682	94014830262
32	DIVISIONE AEREA DISPERIMENTAZIONE AERONAUTICA ESPAZIALE	MAGG. C.C.R.N. DAVIDE CERULLO	246856	97010280580
33	3° Reparto Genio A.M.	Funz. COLUCCI Paolo Francesco	237562	80005700721
34	REPARTO SPERIMENTALE E DISTANDARDIZZAZIONE TIRO AEREO	Ten. Loredana STENDARDO	240925	80019450925
35	DIREZIONE COMMISSARIATO GUIDONIA	COL.C.C.R.N. FERNANDO FUCCELLI	247531	80115410153
36	Direzione di Intendenza Roma	T.Col. Valerio IACUELLI	568318	97928840582
37	Comando Aeroporto/Quartier Generale 1ª R.A. - Milano	M2 Leonardo RENNA	247493	97466230154
38	Distaccamento Aeroportuale - Dobbiaco (BZ)	T.Col. Alessandro ALFONSI	330625	92037510218
39	Centro Logistico di Supporto Areale - Cadimare (SP)	Magg. Francesco ZUCCARO	240203	80010700112
40	COMANDO AEROPORTO AVIANO	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
41	Scuola Specialisti Aeronautica Militare - CASERTA	Cap. Riccardo Feola	240263	80005390614
42	Istituto di Scienze Militari Aeronautiche - FIRENZE	Ten. Lorena COSTABILE	247560	94026210487
43	Centro Di Formazione Aviation English - LORETO	Cap. Alessandro Briganti	243749	93018550421
44	Scuola Volontari A.M. TARANTO	Ten Debora D'Elia	239245	80014090734
45	72° STORMO - FROSINONE	Ten. Natalia SORRENTINO	239214	80006150603
46	70° STORMO - LATINA	Cap. Marco LAPERUTA	241671	80007090592
47	61° STORMO - GALATINA (LE)	Vito CONSERVA	237279	80010270751
48	Quartier Generale del CSAM/3^R.A. – BARI PALESE	T.Col. Salvatore FOGLIO	241663	80006900726
49	Accademia Aeronautica - POZZUOLI	Angelo RAUCCI	238299	80027280637
50	37° Stormo	Cap. Ermelinda PEROZZIELLO	319688	80003320811
51	6° Stormo	Cap. Simone PISATURO	244399	80048500179
52	32° Stormo	Cap. Leonardo Mattia SABATELLI	236681	80004000719
53	Comando Aeroporto Aviano	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
54	51° Stormo	Mariaida DE FILIPPO	241155	80019140260
55	2° Stormo	Ten. Federica CARBONE	241801	80011370303
56	4° Stormo	Magg. Ciro CIRILLO	244400	80050120536
57	36° Stormo	Magg. Giovanni GALLO	242843	82003530720
58	Reparto Supporto Servizi Generali	Cap. Giuseppina SCALONE	242027	80009570385
59	DASAS	Magg. Davide CERULLO	246856	97010280580
60	17° Stormo	Col. Livio ALBANO	239686	80409150580
61	9° Stormo	Cap. Antonino SURACI	244260	80101180612
62	16° Stormo	Cap. Fabio NUZZI	239244	80014030730
63	31° Stormo	Cap. Francesco D'ADDABBO	242429	80412900583
64	46° Aerobrigata	Cap. Daniele MARCONA	241637	80005750502
65	Comando Aeroporto Sigonella	Cap. Antonino BASSI	321520	80011100874

ARMA DEI CARABINIERI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - REPARTO AUTONOMO - ROMA	FRANCESCO ANTONIO ANGELILLO	239435	80236190585
2	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO UNICO CONTRATTUALE - ROMA	ROSARIO DRAGO	557133	97906210584
3	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - CHIETI SCALO	GIANLUCA FERENTE	243758	93030280692
4	SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI - ROMA	CLAUDIA GIANNANDREA	239433	80231610587
5	SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - FIRENZE	VALENTINA SILVESTRE	238434	80025530488
6	2° REGGIMENTO ALLIEVI MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - VELLETRI	BRUNO CONSOLI	327831	87004180581

7	LEGIONE ALLIEVI CARABINIERI - ROMA	VALENTINA PIGHIN	238230	80233350588
8	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - CAMPOBASSO	FILIPPO SCUTTI	241744	80008110704
9	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - IGLESIAS	ERNESTO ROMANINI	240090	81002930923
10	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - REGGIO CALABRIA	ALESSIA DE LUCA	244304	92012470800
11	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TARANTO	COSIMO CRAFA	622540	90263800733
12	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TORINO	ALESSANDRO RIZZELLO	323718	80093190017
13	SCUOLA FORESTALE CARABINIERI - CITTADUCALE	STEFANO DI STEFANO	577911	90076280578
14	COMANDO LEGIONE CARABINIERI ABRUZZO E MOLISE - CHIETI	PASQUALE IADARESTA	242237	80001310699
15	COMANDO LEGIONE CARABINIERI BASILICATA - POTENZA	ANGELO VITTORIO DE GIOSA	332971	96017030766
16	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CALABRIA - CATANZARO	LUIGI PERNICE	319430	80002040790
17	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CAMPANIA - NAPOLI	MASSIMO PIERANGELI	238853	80017440639
18	COMANDO LEGIONE CARABINIERI EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA	DOMENICO MENNA	244117	80070890373
19	COMANDO LEGIONE CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - UDINE	MATTEO MARIA LUCENTE	320756	80007080304
20	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LAZIO - ROMA	VINCENZO MOLTONI	247260	97081650588
21	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LIGURIA - GENOVA	DOMENICO NATUZZI	243959	80035810102
22	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LOMBARDIA - MILANO	PAOLO FARRUGIA	244129	80094490150
23	COMANDO LEGIONE CARABINIERI MARCHE - ANCONA	ANNARITA SORRENTINO	321044	80008270425
24	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PIEMONTE E VALLE D'AOSTA - TORINO	PAOLO CASCIONE	248161	97545650018
25	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PUGLIA - BARI	ROBERTA CHIOSSO	238422	80021050721
26	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SARDEGNA - CAGLIARI	DANILO TOLA	330875	92118070926
27	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SICILIA - PALERMO	CLELIA GARUFI	247152	97057690824
28	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TOSCANA - FIRENZE	ANGELO MICERA	247566	94039850485
29	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO	ARMANDO MAIURI	239609	80007080213
30	COMANDO LEGIONE CARABINIERI UMBRIA - PERUGIA	BRUNO MARIOTTI	239131	80006840542
31	COMANDO LEGIONE CARABINIERI VENETO - PADOVA	ORNELLA BARBARA CASTAGNARO	244374	80026440281
32	COMANDO CARABINIERI UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE PALIDORO - ROMA	UGO ODDI	248111	97103490583
33	2^ BRIGATA MOBILE CARABINIERI - LIVORNO	GUIDO BARONE	330822	92075980497
34	7° REGGIMENTO CARABINIERI TRENTINO ALTO ADIGE - LAIVES	DARIO GIOVANNI BURRAI	244884	94082400212
35	13° REGGIMENTO CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - GORIZIA	LUCA ZAVARELLA	241590	80004280311
36	RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CARABINIERI - PRATICA DI MARE	MARGHERITA BARONE	239353	80228350585
37	CENTRO DI ECCELLENZA PER LE STABILITY POLICE UNITS	DANIELE MIGNINI	246559	95082790247
38	REGGIMENTO MSU CARABINIERI - PRISTINA (KOSOVO)	DARIO GIOVANNI BURRAI	395767	92123000496
39	COMANDO CARABINIERI UNITA' FORESTALI AMBIENTALI E AGROALIMENTARI - ROMA	NICOLA PETITO	561185	97915880583
40	RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI BIODIVERSITA' - ROMA	MASSIMO BENTIVOGLIO	169965	00819910589
41	REGGIMENTO CORAZZIERI	LUIGI OROPALLO	324299	80238130589

SEGREDIFESA - UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CF LUCA MILELLA	324277	80234710582

PERSOCIV

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	PERSOCIV	ABBONDANZA DOMENICO	239364	80425650589

PERSOMIL

nr.	PERSOMIL	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1		PATTI MICHELE	247474	97160960585

GENIODIFE

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	GIANCARLO GAMBARDELLA	242427	80411120589
2	UFFICIO AUTONOMO LAVORI GENIO MILITARE PER IL MINISTERO DELLA DIFESA	MAURIZIO TICCONI	238378	80233590589

TELEDIFE

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	Direzione TELEDIFE	Ten. Col. AAran Alessandro BUSSANI	369054	12800841004

NAVARM

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	NAVARM	MAURO Andrea	239451	80213470588
2	UTNAV GE	CORONA Massimo Tiziano	369148	80054290103
3	UTNAV RM	BIANCHI Daniele	332690	95076480631

COMMISERVIZI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	MINISTERO DELLA DIFESADIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATOE DI SERVIZI GENERALI	Funz. Amm. Margherita LUCIDI	247769	97459060584
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI FIRENZE	Funz. Amm. Luca MENICHETTI	323048	80027510488
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	Magg. Michele GIUGLIANO	238430	80024080634

ARMAEREO

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ARMAEREO	F.A. NEGRONI Marco	239437	80238390589
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI MILANO	Elena PIAZZA	250226	97035860150
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	MAGG. BATTAGLIA Guido	332426	94210990639
4	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	T.COL. VINDROLA Andrea	323731	80093950014

TERRARM

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	Ten. Col. Stefano MASCIARELLI	247593	97154840587
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NETTUNO	Funz. Amm. Franca MONTESANTI	245002	82005770589
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	Ass. Amm. Giorgio DE MARTINIS	244125	80090430010

UFFICIO PER LATUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA (ONORCADUTI)

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ONORCADUTI	Col. Michele CIARAMELLA	242415	80235090588

Allegato U:
Attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile in ambito area tecnico-amministrativa

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME LAVORO AGILE IN AMBITO AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR.
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza).
Webinar e altri corsi on-line.
ANPAL.
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale).
PORTALE TRASPARENZA (inserimento e pubblicazione dati di competenza).
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale).
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A).
MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK (tutte le comunicazioni istituzionali).
VIDEOCONFERENZE (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).
NOIPA.
SIPEC.
SIREC.
INFOCIV.
CIRCE.
PERLAPA.
INSERIMENTO DATI DI COMPETENZA SU PORTALI ISTITUZIONALI (aran- inps-inail.ecc.)
ALTRE PIATTAFORME/APPLICATIVI DI INTERESSE PER ATTIVITA' CONTRATTUALE.
Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza dei vari Reparti/Uffici Generali (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza).
Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza.
Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma de materializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione delle pratiche relative al personale militare e civile.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DEL SEGRETARIATO GENERALE
Controllo e coordinamento generale delle attività non classificate (ad esclusione di tutte le attività classificate).
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio.
Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e gestione del bilancio per tutti i capitoli attestati all'Organo Programmatore SGD.
Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali di competenza.
Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali.
Coordinamento contrattuale e consulenza legale, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale.
Monitoraggi in materia contrattuale ed implementazione della Direttiva 81/2009. Coordinamento ed esame delle pratiche relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza.
Coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma *"foreign military sales"*.
Attività relative al ruolo di Referente dell'AD nei confronti di CONSIP; Monitoraggio e coordinamento in materia di "acquisizioni CONSIP" (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.a.), MEPA e centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, monitoraggio acquisizioni extra - CONSIP.
Catalogazione/archiviazione digitale dei file realizzati dal Centro Conferenze; Rassegna Stampa; Realizzazione materiale editoriale e gestione pagine *web* area tecnico-amministrativa.
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego, mobilità, comandi del personale civile.
Elaborazione ed emanazione di atti ordinativi in ottemperanza alle disposizioni del d.M. 16.1.2013; predisposizione delle TT.OO. degli Enti dell'Area T/A e delle eventuali varianti; Elaborazione della pianificazione d'impiego degli Ufficiali dell'Area T/A e T/I; formazione avanzata e addestramento del personale militare.
Attività finalizzate agli inserimenti nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito.
Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione.
Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero di personale militare e civile *ex lege* n. 1114/62.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della difesa.
Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile.
Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati.
Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti;

Analisi e redazione documentazione amministrativa di programma nell'ambito dei Programmi di competenza. Analisi e coordinamento tecnico-finanziario.
Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale.
Attività di supporto informatico. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI GENERALI
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI
Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio.
Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma dematerializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione del contenzioso (predisposizione atti, gestione istanze, esecuzione ordinanze/sentenze, predisposizione memorie, studi e ricerche in tema di precedenti giurisprudenziali). Con l'eccezione della necessità di consultazione di fascicoli cartacei.
Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti.
Attività connesse alla concessione delle onorificenze e delle ricompense.
Attività istruttoria, di supporto e di coordinamento delle attività delle commissioni esaminatrici.
Predisposizione bandi di concorso. Attività propedeutiche all'organizzazione e gestione dei concorsi. Verifica requisiti concorrenti alle prove concorsuali. Concorsi e assunzioni magistrati e professori. Assunzioni categorie riservatarie e vittime del dovere.
Procedimento transito militari non idonei a impiego civile.
Ricostituzione rapporto individuale di lavoro.
Procedura per conferimento di incarichi dirigenziali e gestione decreti di nomina.
Contratti di lavoro personale neoassunto;
Attività connesse all'avanzamento Volontari in SP; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 1 anno; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 4 anni.
Attività connesse all'avanzamento e allo stato giuridico di Ufficiali e Sottufficiali; Attività connesse al richiamo e alla cessazione degli Ufficiali.
Procedura determinazioni di comandi e mobilità interna ed esterna del personale civile; procedura collocamento "fuori ruolo" di personale impiegato presso organismi internazionali e di magistrati militari designati a far parte del Consiglio della Magistratura Militare; procedura reclutamento personale docente Scuole militari; determinazione di stabilizzazione di personale comandato in entrata nell'A.D.
Predisposizione piano attività formative e attività connesse ai corsi di formazione del personale militare e civile.
Procedura rimborso quote iscrizioni universitarie per tutto personale civile A.D. per esigenze "alta formazione"; concessione contributi per elevazione e aggiornamento culturale.

Gestione corsi SNA: acquisizione segnalazioni per tutto personale civile A.D., verifica/convalida iscrizione su Portale SNA, convocazione corsi e attività connesse (comunicazione presenze/trasmissione attestati, assistenza a personale per iscrizione su Portale SNA).
Attività relativa a programmazione finanziaria e a variazioni di bilancio. Ordini di accreditamento, decreti di impegno di spesa e pagamento competenze, emissione Modelli B e C.
Pagamento spese di giustizia.
Monitoraggio dell'impiego dei fondi in termini di competenza e di cassa.
Monitoraggio annuale delle esigenze relative nell'ambito della gestione FUA per il personale civile; monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli/articoli di bilancio in funzione dell'alimentazione della banca-dati. Attività connesse all'elaborazione e alla certificazione del Fondo Risorse Decentrato per il personale civile.
Gestione delle attività di programmazione e controllo nonché di rilevazione economica. Gestione delle attività in tema di controllo interno di gestione e valutazione delle *performance*.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale. Ripetibilità emolumenti da terzi.
Attività connesse al trattamento economico eventuale del personale militare. Attività connesse al trattamento economico del personale civile delle aree funzionali e del personale militare transitato all'impiego civile. Gestione trattamento economico del personale dirigenziale.
Decreti di collocamento a riposo a qualsiasi titolo per tutti i dipendenti civili di Enti centrali e periferici, ad eccezione dei collocamenti a riposo per limiti di età; aggiornamento e validazione delle posizioni assicurative del personale civile dell'area centrale.
Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo al personale militare (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013 sia di pensione privilegiata ordinaria, sia di equo indennizzo relative agli interessati).
Predisposizione dei provvedimenti concessivi e negativi di pensione ordinaria, di pensione privilegiata e di indennità "una tantum" privilegiata; predisposizione dei provvedimenti concessivi e di riliquidazione dei trattamenti c.d. di attività spettanti alle vittime del terrorismo, del dovere ed equiparati.
Predisposizione dei provvedimenti di costituzione della posizione assicurativa, di riunione e di ricongiunzione dei servizi; relazioni al Comitato di Verifica per le Cause di Servizio per richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio.
Procedimento concessione speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013).
Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013). Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.
Controllo attività residuali della leva; monitoraggio sulle attività dei Centri/Uffici documentali;
Attività inerente al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e documentazione del corpo militare della CRI, dei cappellani militari e del corpo militare dell'ACISMOM.
Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI TECNICHE, COMMISERVIZI E UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI.
ATTIVITA' /PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA
Controllo regolarità documentazione certificati di viaggio missioni nazionali; inserimento su piattaforma Sicef; liquidazione missione; controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni estere.
Supporto amministrativo del personale in partenza e rientro dall'estero. Assistenza ai Distaccamenti tramite applicativo Admil.
Predisposizione di ogni atto preventivo teso a garantire l'applicazione delle norme e delle direttive attinenti all'antinfortunistica.
Attività relative all'anticorruzione e trasparenza con pubblicazione su "Amministrazione trasparente";
Attività connesse con pubblicità legale, *customer satisfaction*, istanze operatori economici per iscrizione albo fornitori; accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato.
Policy, indirizzo, coordinamento, anche tecnico, e controllo di tutte le attività delle Divisioni/Uffici/Servizi delle Direzioni (ad esclusione della gestione e custodia di tutta la documentazione classificata e del materiale classificato).
Impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza. Elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti su capitoli di competenza.
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questioni normative.
Attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi e materiali;
Attività di progettazione. Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione di progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere.
Studi di fattibilità, contrattualizzazione, esecuzione dei programmi di ricerca tecnologica.
Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara nell'ambito contrattuale di competenza. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.
Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale relativo ai contratti stipulati e relative transazioni giudiziali. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.
Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati. Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.

Istruttoria relativa a quesiti da sottoporre agli Organi consultivi per questioni attinenti agli aspetti contrattuali di competenza.
Istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa e delle connesse relazioni alla Procura Regionale della Corte dei conti su danni erariali per perdita o cessione di materiali dell'attività contrattuale, costituzione in mora di presunti responsabili per danni erariali e recupero degli stessi;
Raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza. Attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse.
Attività attinenti le pubblicazioni di bandi, atti di gara e altre comunicazioni sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui normali organi di informazione, sul sito internet della Direzione Generale, sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa.
Pratiche inerenti all'attività negoziale con preparazione atti amministrativi e atti dispositivi. Verifica requisiti operatori economici, registrazione contratti e impegni di spesa.
Richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva.
Predisposizione della documentazione occorrente alle commissioni di valutazione delle domande di gara. Atti inerenti alla preparazione delle gare di appalto (ad esclusione dei seggi di gara).
Aggiudicazione e approvazione dei contratti (ad eccezione della stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa).
Esame degli esiti di controllo di lavorazioni e di collaudi (ad esclusione dei collaudi in ditta e dell'effettuazione di *audit* in ditta, che richiedono la presenza fisica).
Contabilità dei lavori, revisione contabilità e relazioni tecniche.
Coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali.
Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi.
Attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione. Emanazione dei certificati di omologazione e catalogazione.
Direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati.
Attività amministrative inerenti a Progetti e Lavori connessi ad Accordi internazionali o bilaterali e a Progetti e Lavori Esercito, Marina e Aeronautica.
Attività istruttoria propedeutica in materia di demanio e patrimonio.
Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio anche degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti da Commiservizi e dalle Direzioni Tecniche.
Gestione dei capitoli di funzionamento. Elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza.
Monitoraggi di cassa. Monitoraggio della spesa. Revisione delle contabilità mensili;
Gestione delle variazioni di bilancio. Decreti di impegno. Decreti di pagamento ad impegno contemporaneo. Ordini di accreditamento. Ordini di pagamento. Approntamento decreti di annullamento di impegni.
Attività relative all'assegnazione ed all'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità speciale in favore delle Direzioni di Amministrazione.
Predisposizione e notificazione mandati di pagamento alle Ditte fornitrici e agli Enti committenti e ai Responsabili del procedimento.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, legislativo, finanziario, tributario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi, attività legali e di contenzioso, convegni e conferenze.
Segreteria (limitatamente alle attività che possono essere dematerializzate e/o gestite in remoto).
Traduzione di atti e documenti.
Redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, studi storici e sommari per le pubblicazioni delle FF.AA. o di altra istituzione, compresa la composizione e l'impaginazione di file di stampa o il montaggio di sequenze grafiche in formato digitale.
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza.
Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia.
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e biblioteche.
Gestione di materiale informativo e divulgativo.
Studio, consulenza, valutazione, programmazione e revisione di materie ad alto contenuto specialistico, che possa essere svolto in autonomia, anche allo scopo di fornire soluzioni a problemi tecnici/specifici.
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Sviluppo, pianificazione, coordinamento di un sistema di gestione a supporto di attività scientifiche/giuridiche di tipo professionale, oltre alla redazione, predisposizione e sottoscrizione degli atti tipici della relativa professione.
Pianificazione dell'attività manutentiva e compilazione di rapporti tecnici e di collaudo.
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti, sia in ambito tecnico che applicativo.
Gestione e sviluppo di software, banche dati nonché il controllo tecnico funzionale dei servizi informatici.

Gestione di centri di elaborazione e comunicazione dati, nonché delle problematiche relative alla sicurezza informatica.
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche.
Raccolta, ricerca, controllo e analisi di elementi informativi basici, di testi e dati di intelligence, con relativa archiviazione, trattazione e predisposizione di materiale al fine di stendere briefing informativi, gestione/aggiornamento/stesura dei documenti relativi al patrimonio informativo (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza).
Ricerca e studio nel settore crittologico (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza).
Progettazione, controllo e sviluppo di impianti ed apparati elettronici, optoelettronici, TLC e "tempest", reti, apparecchiature e congegni elettrici ed elettromeccanici, motori ed apparati meccanici, costruzioni edili.
Acquisizione, elaborazione ed interpretazione dei dati necessari alla costruzione e l'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica e geologica.
Disegno cartografico e calcolo nei vari campi geotopocartografici e nautici.
Gestione di attività amministrative, tecniche, legali o finanziarie tramite l'inserimento, l'elaborazione o consultazione di dati su piattaforme o sistemi informatici.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI CENTRALI (BILANDIFE, ONORCADUTI E ISPEDIFE)
BILANDIFE
Gestione personale militare e civile: banche dati; rilevazione presenze/assenze; straordinario; assunzioni; cessazioni; onorificenze; intendimenti impiego; formazione e addestramento; visite fiscali; aspettative; incarichi dirigenziali; certificazioni; TTOO, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance; rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali e con l'ARAN; documentazione caratteristica e matricolare, attività assistenziali, culturali e ricreative, borse di studio, colonie per i figli, spese per asili nido, contributi per l'elevazione culturale.
Gestione sistemi informatici: assistenza sistemica e di rete.
Attività CRA: impiego amministrativo delle risorse finanziarie per esigenze di Bilandife e degli organismi attestati a Bilandife ed emissione relativi OA e FD; spesa delegata e assunzione IPE.
Gestione Protocollo Informatico: smistamento documentazione in formato digitale e cartaceo in ingresso e in uscita.
Attività relative alla formazione del bilancio, con esclusione di quelle relative a:'Help desk di supporto ai funzionari delegati e gestione utenze; attivazione e gestione delle utenze per gli uffici SICOGE di verifica per il CRA 2 di Bilandife; programmazione delle esigenze degli Organi Programmatori di secondo livello attestati a Bilandife.
Attività relative alla gestione del bilancio.
Attività relative alla cooperazione internazionale e infrastrutture NATO.
Attività relative al trattamento economico del personale all'estero, con esclusione di quelle relative alla comunicazione ed elaborazione di direttive.

Attività relative ai rapporti istituzionali con organismi esterni, le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e intracomunitario: accreditamenti doganali per personale militare ex lege n. 185/1990; rapporti con il Ministero dell'Interno per transito personale straniero in Italia; ricezione pignoramenti presso terzi e inoltro organi competenti; gestione posizione IVA unica per acquisti intra/extra UE; richieste pareri/interpelli/consulenze in materia di gestione IVA.
Attività relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con esclusione di quelle relative alla sorveglianza sanitaria, all'esercitazione della prova di evacuazione, alla riunione periodica e agli interventi tecnici.
Attività di competenza dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione, con esclusione di quelle relative alla gestione delle segnalazioni di wistleblower.
Attività di competenza dell'Ufficio per la trasparenza, con esclusione di quelle relative al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato e del riesame, ai sensi della normativa in materia di trasparenza.
UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA
Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, normativo, finanziar tecnico, anche in relazione a processi amministrativi ed atti d'impiego.
Servizi di segreteria.
Gestione del personale e delle attività connesse con l'impiego.
Consultazione e catalogazione di atti e documenti storici.
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza.
Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia.
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e documentazione storica.
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna.
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti.
Gestione e sviluppo di banche dati, elenchi, documenti.
Informazioni relative ai Caduti e alla documentazione custodita presso gli archivi.
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche.
Servizio di Prevenzione e Protezione.
Ufficio Postale.
Benessere del personale.
Acquisti e contratti.
Convenzioni e Contenzioso.
Gestione demaniale degli immobili, definizione delle pratiche relative a nuove acquisizioni, a dismissioni, a sistemazioni definitive di questioni pendenti.
ISPEDIFE
Accesso da remoto al Server Centrale.
Ispezioni da remoto.
Trattazione pratiche relative alle risultanze ispettive.
Stesura appunti, note e promemoria.
Gestione/utilizzo del Protocollo Informatico
Ricezione/invio comunicazioni tramite posta elettronica.
Gestione e utilizzo piattaforma Gopers v.2.
Gestione e utilizzo piattaforme on-line (INFOCIV, ANPAL, SIRAP, GEDAP, ecc.).
Attività di pianificazione (corsi, programmazione ferie/licenze, ecc.).
Video Tele Conferenze (VIC).
Webinar e altri corsi on-line.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI MILITARI (PROCURE MILITARI, TRIBUNALI MILITARI)
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE
UFFICIO PERSONALE
Orario di servizio.
Rilevazione elettronica delle presenze.
Formazione del prospetto riepilogativo mensile.
Segnalazione via email al personale delle ore da recuperare, dello straordinario effettuato, dei buoni pasto spettanti, delle ferie/licenze residue con relativa scadenza.
Segnalazione al Magistrato Dirigente per visione/approvazione.
Individuazione mensile ore straordinario in base alle assegnazioni ricevute (in genere annualmente).
Predisposizione a Persociv delle lettere contenenti le indicazioni delle ore di straordinario in pagamento.

Comunicazione annuale a Persociv del numero presuntivo dei buoni pasto necessari al personale civile per l'anno in corso.
Predisposizione mensile della ricevuta dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti.
VALUTAZIONE PERFORMANCES OIV
Predisposizione e assegnazione delle schede individuali con gli obiettivi, con relativo avvio del procedimento amministrativo.
Predisposizione moduli per la verifica intermedia.
Predisposizione moduli per la valutazione finale e la conclusione del procedimento amministrativo.
FUS/FUA – Programmazione finanziaria.
Quantificazione delle somme necessarie.
Approvazione del Magistrato Dirigente.
Trasmissione a Persociv.
Malattie ferie congedi permessi.
Ricezione della documentazione medica di malattia, delle richieste di ferie, permessi e altri analoghi istituti.
Inserimento nel prospetto riepilogativo mensile, nei fascicoli personali.
Comunicazione mensile a Persociv delle trattenute per malattie, permessi retribuiti, assenze personale civile.
Videoconferenze.
Organizzazione e partecipazione incontri con le OO.SS. e le SS.AA.
ADHOC
Trattazione, gestione e classificazione della posta attraverso il protocollo informatico.
Trasmissione email di servizio su outlook.
SEGRETERIA TECNICA
Consultazione dei documenti di competenza della segreteria tecnica.
Archiviazione dei documenti di competenza del singolo operatore.
Lavorazione informatica dei documenti caricati sul SICOMM per l'inserimento all'interno dei dossier.
Lavorazione informatica dei dossier ai fini dell'inserimento nelle relative sedute consiliari;
Creazione delle bozze degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute di Presidenza/Commissione/Plenum.
Archiviazione dei dossier e titolazione delle delibere (solo per il Capo Segreteria).
Pubblicazioni sul portale (solo per il Capo Segreteria).
Svolgimento di riunioni su teams sia interne alla segreteria tecnica che esterne, su richiesta dell'USIA o degli altri interlocutori ministeriali.
UFFICIO AFFARI GENERALI
Coordinamento delle Attività di carattere finanziario, contabile e amministrativo per l'acquisto di beni e di servizi nonché l'affidamento di lavori di minuto mantenimento necessari al funzionamento del Consiglio tenendo conto delle somme assegnate sui competenti capitoli di bilancio.
Seguire le fasi successive all'ordinazione della spesa con le ditte affidatarie per la buona esecuzione;
Attività di controllo del rispetto delle tempistiche di legge per il pagamento delle somme dovute per forniture, servizi e lavori.
Predisposizione della documentazione per il saldo delle prestazioni.
Impostazione del fabbisogno finanziario annuale sui vari capitoli di bilancio.
Monitoraggio della spesa.
Attività relative al trattamento economico del Vice Presidente e dei Consiglieri, comprese le operazioni necessarie alla determinazione e corresponsione delle competenze dei Consiglieri e Segretari per indennità di seduta e competenze del Comitato scientifico, tenendo i contatti con gli Uffici competenti del Ministero.
Tenuta del registro digitale dei materiali in uso al Consiglio e parti comuni, redazione di proposta di fuori uso e di demolizione dei materiali.

Tenuta del registro digitale delle dotazioni ICT e contatti con COR.
Aspetti amministrativi per l'individuazione e pagamento delle strutture ricettive dei convegni e dei connessi servizi.
Corrispondenza con gli Uffici del Ministero competenti inerente la consistenza e le variazioni/integrazioni delle dotazioni di telefonia mobile e fissa del CMM.
Aggiornamento professionale tramite corsi in E-Learning.
Gestione del flusso documentale del protocollo informatico ADHOC, smistamento della posta, trattazione e trasmissione della corrispondenza istituzionale agli Uffici competenti.
Comunicazioni di servizio tramite l'email istituzionale outlook.
SEZIONE SERVIZI INFORMATICI DEL CMM
Coordinazione e gestione dello sviluppo e manutenzione del software dei sistemi informatici della Giustizia Militare: (SIGMIL, SICOMM e portale della GM) in collaborazione con il personale degli Uffici Giudiziari Militari, della Segreteria del CMM e degli altri Enti tecnici della Difesa all'uopo preposti.
Consulenza tecnica per la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività della Magistratura Militare supportate con l'ausilio di strumenti informatici.
Elaborazione di documenti di studio di fattibilità, analisi dei costi per la realizzazione di nuovi sistemi informatici finalizzati a completare la digitalizzazione della Giustizia Militare.
Redazione dei manuali contenenti le istruzioni per l'accesso e le procedure di utilizzo dei sistemi informatici inerenti l'amministrazione della Giustizia Militare.
Aggiornamento professionale tramite studi e corsi in ambito informatico.
Attivazione e gestione da remoto di videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line.
Attività relative al ruolo di Referente informatico dell'AD, in particolare: assistenza IT per l'installazione del sistema operativo e degli applicativi in uso, di driver, il loro aggiornamento, la connessione in rete, reset password, richieste di immissione in rete nuove work-stations, nuovi utenti, nuove caselle email, di istituzione/modifica sharing di caselle email, di riabilitazione utenze disabilitate, ed in generale il funzionamento in rete delle work-stations del Consiglio della Magistratura Militare connesse alla rete magmil.difesa.dom nonché dei computer portatili (assegnati ai lavoratori del CMM o di loro proprietà utilizzati per lavorare da remoto via Citrix) non connessi alla suddetta rete, utilizzati dal personale dipendente del Consiglio che si connettono a mezzo di piattaforma CITRIX alle aree di lavoro di loro competenza, raggiungibili attraverso di esso.
Assistenza per l'aggiornamento degli archivi digitali della Giustizia Militare.
Amministrazione del dominio Microsoft (gestione utenti, permessi, password, licenze, ecc.) di tutta la Giustizia Militare in extranet utilizzato principalmente dai Magistrati per effettuare videoconferenze da remoto.
Aggiornamento dei contenuti degli attuali portali della Giustizia Militare su intranet ed extranet;
Supporto al Segretario del Comitato Scientifico del CMM nella sistematizzazione digitale del settore "Ricerca e Documentazione" del CMM.
Organizzazione e regia degli incontri/eventi su Microsoft Teams tramite ADSL.
Svolgimento delle attività che prevedono l'utilizzo di piattaforme telematiche, attraverso l'accesso al portale Virtual Difesa.
Segnalazione di eventuali guasti, richiesta di intervento ed eventuale collaborazione con i tecnici del COR finalizzati al ripristino delle normali funzionalità.
Protocollo informatico ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta, gestione del flusso documentale).
Portale Giustizia Militare (inserimento e pubblicazione dati di competenza).
E-mail di servizio-outlook (tutte le comunicazioni istituzionali).
Altre piattaforme/applicative di interesse per attività contrattuale (SIGMIL, SICOMM, Dominio Microsoft 365 "*Magmil.Onmicrosoft.com*.

SEZIONE CERIMONIALE
Contatti tra Enti esterni e componenti del CMM anche per esigenze connesse alla sicurezza.
Raccolta e diramazione inviti nonché aggiornamento agenda degli incontri e rubrica delle Autorità istituzionali di vertice.
UFFICIO COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
Trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico ADHOC.
Gestione flusso documentale.
Gestione Mail di servizio-outlook.
Trattazione di tutte le comunicazioni istituzionali.
Videoconferenze.
Organizzazione e partecipazione alle stesse.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
Tutta l'attività connessa con la programmazione economico-finanziaria del bilancio relativa all'area della Magistratura Militare.
Monitoraggio dell'impiego dei fondi e della spesa degli Uffici Giudiziari-Militari.
Coordinamento con gli Uffici Giudiziari Militari di tutta l'attività relativa alla programmazione finanziaria, economica e alla gestione del bilancio.
Elaborazione di situazioni finanziarie.
Predisposizione/elaborazione di note, appunti e documenti a carattere amministrativo/finanziario nel settore di competenza ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza.
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE
ATTIVITA'SVOLTE ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE E VIRTUAL DIFESA
Adhoc (gestione della corrispondenza attraverso il protocollo informatico, gestione del flusso documentale).
Gopers (rilevamento delle presenze del personale).
Outlook (per attività di comunicazione interna ed esterna).
Skype (attività di scambio informativo tra il personale dell'AD).
Infociv (per le segnalazioni riguardanti il personale civile).
Videoconferenze (organizzazioni e partecipazioni incontri da remoto).
Perlapa, portale trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni (per inserimento dati di competenza).
Accessorie web (per la segnalazione dei benefit economici accessori del personale militare).
Ulteriori applicativi compresi all'interno della piattaforma CITRIX.
ATTIVITA'E PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE
ATTIVITA' AREA GIUDIZIARIA
Individuazione ed indicizzazione delle sentenze emesse dalla Corte di Cassazione.
Digitalizzazione e redazione delle schede identificative archivio sentenze del Tribunale Supremo Militare.
Mantenimento contatti diretti con la cancelleria della Corte di Cassazione.
Digitalizzazione dei dati maschera circa l'esito dei procedimenti penali militari di riferimento e collegamento ipertestuale della sentenza di legittimità utili ad uso del PM di udienza.
Creazione di appositi collegamenti ipertestuali per l'immediata disponibilità e consultazione delle sentenze della Corte di Cassazione.
Predisposizione, trattazione e trasmissione per il deposito, delle requisitorie per le udienze da remoto in Cassazione.

Digitalizzazione in archivio informatico dei dati salienti relativi ai ricorsi in Cassazione.
Predisposizione e trasmissione dei dati statistici.
Predisposizione e trasmissione atti concernenti attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi.
Predisposizione degli atti occorrenti per l'attività disciplinare a carico dei Magistrati Militari.
ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA
Pratiche relative alla gestione del personale civile e militare: banche dati, rilevazione presenze/assenze, FUA, straordinario, buoni pasto, FESI, assunzioni, cessazioni, onorificenze, formazione ed addestramento, visite fiscali, aspettative, certificazioni, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali, documentazione caratteristica e matricolare.
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia, relazioni sindacali.
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questione normative.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Policlinico Militare.
Controllo e segnalazione del conguaglio previdenziale e fiscale delle competenze erogate fuori dal sistema stipendiale NoiPa.
ATTIVITA' AREA CONTABILE
Consuntivo CONTECO (conteggio e segnalazione delle presenze/assenze perdite ed assunzioni di forza, lavoro straordinario di tutto il personale).
Predisposizione e gestione fogli di viaggio per le missioni nazionali ed estere con relativa documentazione per rilascio di anticipo rimborsi di cassa.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale.
Richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi annualmente assegnati sui capitoli di spesa, predisposizione piani triennali di bilancio.
Monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli di bilancio.
Richieste di materiali e lavori per le necessità dell'Ufficio.
Ricezione e controllo fatture dei fornitori di materiali e lavori e predisposizione buona provvista.
ATTIVITA' AREA INFORMATICA
Attività di supporto informatico telefonico e di assistenza remota.
Attività di supporto nella gestione da remoto dei servizi ADHOC.
Attività di supporto agli utenti per le problematiche di accesso ai servizi CITRIX (in collaborazione con il supporto COR) e assistenza degli applicativi all'interno della stessa piattaforma telematica (Skype, collabora Office, Outlook ecc.).
Apertura ticket COR su problematiche relative alle postazioni di lavoro e/o da remoto.
Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative di pertinenza informatica attraverso l'area condivisa.
Attività di consulenza, studio, aggiornamento e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.
ATTIVITA' IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Aggiornamento della banca dati elettronica dei testi custoditi presso la biblioteca Palazzo Cesi.
Gestione cataloghi digitali della biblioteca Palazzo Cesi.
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO
Protocollazione e gestione della posta tramite applicativo ADHOC concernenti i procedimenti penali.

Registrazione sul software “INIZIO” delle sentenze trasmesse dagli uffici di 1° e 2° grado e relativa esecuzione nonché, dell’eventuale ricorso presso la Suprema Corte di Cassazione.
Analisi dei dati pervenuti dal Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere e formazione di una tabella sintetica da sottoporre, successivamente, in “presenza”, in visione al PGM.
Archiviazione informatica delle sentenze di 1° grado al fine della successiva elaborazione dei dati, da inserire nella relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario.
Monitoraggio settimanale del software condiviso “SENTENZE” ai fini della individuazione delle sentenze della CMA divenute irrevocabili.
Richieste di certificati sul nuovo sistema informativo del Casellario (SIC).
Inserimento di tutti i dati relativi alle attività giudiziarie in tabella in formato Excel ai fini dell’estrapolazione dei dati necessari alla rilevazione statistica delle attività di questo G.U.
Aggiornamento dell’archivio dei procedimenti del Tribunale Militare di sorveglianza.
Aggiornamento della statistica giudiziaria relativa alle attività della Procura Generale Militare.
Raccolta dati per la compilazione del modello ISTAT e per la comunicazione da inviare al CMM a seguito di espressa richiesta di cui alla delibera in data 06-02-2020.
Preparazione dei dati destinati ad essere inseriti nella relazione annuale, pervenuti dalle Procure Militari.
Tenuta ed aggiornamento dei registri in versione informatica: delle archiviazioni non accolte, delle ordinanze di messa alla prova.
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale (Outlook).
Attività relativa al rilevamento delle presenze e assenze del personale tramite applicativo GOPERS.
Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, SIRAP, GEDAP e PERLAPA,
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti vari: rapporti con le organizzazioni sindacali, trattamento accessorio del personale civile e militare, ferie, permessi, sistema di valutazione performance, turni del presidio del sabato e turni di reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati e inserimento dati nell’applicativo SICO.
Attività relativa alla gestione del lavoro straordinario del personale e della sua retribuzione.
Acquisizione posta e comunicazioni del CMM dalla rete Intranet.
Studio di provvedimenti su tematiche di interesse.
Preparazione, emanazione, diramazione di ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza.
Attività di gestione del personale civile.
Attività connesse al funzionamento dell’Ufficio del Funzionario Delegato (richiesta fondi, operazioni su applicativo SICOGE, pagamenti, rendiconti aperti con l’Ufficio del Bilancio e CMM).
Tenuta del conto annuale (monitoraggio periodico dati).
Studio delle opportunità formative e programmazione delle attività.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi.
Gestione delle attività connesse all’emissione dei fogli di viaggio.
Formazione e partecipazione a corsi on-line. Videoconferenze.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA
Protocollazione su applicativo ADHOC.
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
Attività di segreteria per la gestione amministrativa del personale dipendente.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line.
OUTLOOK (controllo della posta).
Controllo siti di interesse istituzionale e verifica della casella PEC TELECOMPOST.

Attività connesse con l'elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa per lavori, forniture di beni e servizi.
Attività relativa a programmazione finanziaria, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate sui capitoli di bilancio.
Gestione e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo.
Controllo e pagamento delle spese di giustizia.
Calendarizzazione dei procedimenti penali per le udienze preliminari e dibattimenti e relativi aggiornamenti.
Predisposizione dei turni mensili del personale.
Studio del fascicolo digitalizzato e predisposizione atti e comunicazioni, nella fase delle indagini preliminari si dovranno utilizzare solo strumenti informatici che assicurino il mantenimento del segreto istruttorio.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI
Protocollazione su applicativo ADHOC.
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
OUTLOOK (controllo della posta).
SICOGE.
Programmazione finanziaria e la gestione dei capitoli di bilancio, nonché l'attività del Funzionario Delegato e quella delle spese di giustizia.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA
SETTORE AMMINISTRATIVO
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura, gestione e monitoraggio caselle di posta istituzionale (outlook).
Studio di provvedimenti/circolari e direttive su tematiche di interesse del personale civile e militare della Difesa.
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti di competenza ed elaborazione ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Attività relativa al rilevamento delle presenze assenze del personale tramite applicativo GOPERS.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio.
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale civile (ferie, permessi, sistema della valutazione della performance).
Aggiornamento e Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, GEDAP, SIRAP E PERLAPA.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati).
Organizzazione incontri con le OO.SS. e predisposizione attività connesse agli stessi.
Studio delle opportunità formative per il personale, programmazione delle attività e cura delle relative segnalazioni.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'AD a condizioni agevolate.
Predisposizione fogli di viaggio.
Predisposizione turni reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Predisposizione dei turni del presidio del sabato.
Formazione: partecipazione a corsi on-line.
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative).
SETTORE GIUDIZIARIO
Lettura, gestione e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale.

Approfondimenti normativi e giurisprudenziali e attività di analisi, di studio e ricerca connesse con i compiti d'ufficio.
Predisposizione di atti/provvedimenti e di modulistica.
Gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o telefonicamente.
Compilazione ed aggiornamento del registro informatico SIGMIL.
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio.
Predisposizione modelli di pagamento attraverso la piattaforma del MEF INIT e relativi ordini di accreditamento su piattaforma SICOGE (predisposizione e inoltro atti di spesa, attività di monitoraggio e controllo).
Formazione: partecipazione a corsi on-line.
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative).
TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI
UFFICIO SEGRERIA DEL PERSONALE CIVILE, DEL PERSONALE MILITARE E DEI MAGISTRATI, UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA , UFFICIO POSTA E UFFICIO AFFARI GENERALI
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita).
INFOCIV (per l'inserimento dei dati richiesti dalla Direzione Generale del Personale Civile.
OUTLOOK (controllo della posta).
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
Portale della Giustizia Militare (per la consultazione delle pratiche inviate dal Consiglio della Magistratura Militare).
INPS (per la predisposizione delle visite fiscali e la visione dei certificati medici rilasciati al personale assente per malattia).
PERLAPA, GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali).
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti).
Frequenza di corsi di formazione on-line.
Inserimento dati buoni pasto.
Predisposizione documenti contabilità materiali.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità).
SICOGE (per la liquidazione delle spese relative a periti e testimoni);
Gestione del personale (presenze, assenze, documentazione personale, matricolare e caratteristica, straordinario, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti con le rappresentanze sindacali).
Gestione dei capitoli di spesa (programmazione e impiego dei fondi, rapporti con il COMFOP SUD).
Ricezione e trattazione delle pratiche relative alla liquidazione dei periti e dei testimoni.
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale.
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio.
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, lista testi, notifiche, avvisi, deposito di appello, sentenze).
Controllo del deposito telematico degli atti.
Elaborazione e trasmissione dati statistici.
Predisposizione turni di assistenza in udienza.
Predisposizione e ricezione comunicazioni varie con giudici militari.

Corrispondenza esterna con Enti militari e non.
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale.
Corrispondenza con Enti giudiziari, difensori ed altre parti del procedimento.
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi.
Intestazione delle sentenze.
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze.
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali.
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX.
Rapporti con la ditta incaricata delle fono registrazioni.
Mail di servizio outlook.
Attività espletabili con la piattaforma TEAMS.
Organizzazione delle udienze da effettuare con strumenti di videoconferenza.
Sito istituzionale Ministero della Difesa (consultazione mail, circolari e documentazione varia).
Cartella "Z" (consultazione ed elaborazione dati relativi a fono registrazione, verbali di udienza, sentenze, dispositivi, ruoli e cartelle suddivise per competenza e argomento).
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici.
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP.
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza.
Comunicazioni e notificazioni relativi ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato.
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali.
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Operazioni da effettuare sul portale della Agenzia delle Entrate Riscossione, per le iscrizioni dei ruoli del campione penale.
Utilizzo di ADHOC per il protocollo informatico;
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Napoli, Bari e Palermo attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni.
L'ex SICOGE ora INIT, per accettazione fatture elettroniche.
Utilizzo dell'applicazione CITRIX.
TRIBUNALE MILITARE DI ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE
Ricezione, smistamento e trasmissione della posta attraverso il protocollo informatico (sistema ADHOC).
Gestione corrispondenza via e-mail relativa alle attività del Presidente.
Organizzazioni incontri e riunioni da svolgersi da remoto.
Attività inerenti alla gestione ed alla formazione del personale di magistratura, personale civile e militare di questo Ufficio.
Attività di ricerca e studio delegata dal Presidente.
Gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di rappresentanza tenuti a mezzo mail e telefono.
Aggiornamento periodico della banca dati delle Autorità di vertice.
Comunicazione ai giudici militari estratti a sorte.
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO ED INFORMATICA;

Rilevazione delle presenze del personale, gestione degli orari di lavoro, conteggio dello straordinario e di altre spettanze, rilevazione di dati statistici.
Gestione di tutte le procedure comprese le firme digitali dei pagamenti del funzionario delegato.
Rapporti con l'Ufficio Amministrazioni Speciali tenuti sempre a mezzo ADHOC e telefono.
Gestione delle manutenzione dei sistemi informatici a mezzo appositi ticket (mail, richieste sui portali e/o telefono).
CANCELLERIE DIBATTIMENTALI
Gestione corrispondenza e notifiche pre e post udienze.
Controllo regolarità notifiche effettuate da organi notificatori.
Informazioni rese ai Comandi su loro richieste relative alle vicende processuali di interesse.
CANCELLERIA GIP/GUP
Predisposizione ed invio alle parti del processo degli avvisi di udienza preliminare ex art. 419 cpp.
Controllo e verifica delle notifiche per le udienze preliminari e camerali.
Attività per i procedimenti relativi alla messa alla prova : contatti Uepe, solleciti, richieste integrazioni, notifiche.
Comunicazione dei provvedimenti in merito alle richieste di acquisizione tabulati telefonici.
Risposte ai Comandi sullo stato del procedimento.
Invio al Casellario (SIC) degli estratti dei provvedimenti suscettibili di iscrizione.
Avvisi delle sentenze al PGM ed alle parti non presenti.
Adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione.
Predisposizione ed invio notifiche relative alle richieste di proroga del termine per le indagini preliminari (art. 406 cpp).
SPESE DI GIUSTIZIA, IMPUGNAZIONI, CORPI DI REATO, COPIE ARCHIVI;
Esame e smistamento della posta ai vari addetti tramite ADHOC.
Preparazione e comunicazione degli atti da notificare.
Contatti telefonici con avvocati, Comandi ecc..
Predisposizione delle schede per l'invio del fascicolo alla Corte Militare di Appello.
Iscrizione a ruolo delle partite di credito sulla piattaforma Riscossione Agenzia delle Entrate.
Predisposizione delle certificazioni agli interessati di "pagato spese".
Predisposizione delle certificazioni ufficio recupero crediti.
Liquidazioni testimoni e periti.
TRIBUNALE MILITARE DI VERONA
UFFICIO SEGRETERIA DELPERSONALE CIVILE E DEI MAGISTRATI , UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA ED UFFICIO POSTA
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza).
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale).
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale).
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A).
Mail di servizio – Outlook (tutte le comunicazioni istituzionali).
INFOCIV (sistema informativo del personale civile).
PERLAPA: GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali).
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti).
CO-VENETO (trasmissione telematica comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento).
Inserimento dati piattaforma accessorie web (trattamento economico accessorio).

Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente (gestione delle pratiche relative al personale civile e magistrati in materia di documentazione personale, matricolare e di carriera. Fogli di viaggio).
Frequenza corsi di formazione on-line.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità).
UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE MILITARE ED AFFARI GENERALI
Protocollo e smistamento posta certificata e istituzionale in entrata su ADHOC.
Inserimento dati presenze giornaliere personale militare su GOPERS.
Inserimento dati buoni pasto.
Inserimento dati presenze giornaliere personale militare su GOPERS Smartabile.
Predisposizione documenti contabilità materiali.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale.
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio.
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Consultazione e gestione della posta in entrata su ADHOC indirizzata alla Cancelleria del dibattimento ed invio della corrispondenza in uscita.
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale.
Risposte a mezzo PEC agli avvocati in relazione alle richieste di copie degli atti processuali e successivo invio delle copie richieste.
Controllo del deposito telematico degli atti.
Comunicazioni e notifiche a mezzo PEC alle parti processuali dei provvedimenti depositati: autorizzazioni liste testi, ordinanze, decreti e sentenze.
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi.
Intestazione delle sentenze.
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze.
Predisposizione dei prospetti statistici.
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali su [COMMON (T:) Calendario udienze].
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX.
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici.
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP.
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza.
Comunicazioni e notificazioni relative ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato.
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali.
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Verona, Torino e Padova attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni.
CORTE MILITARE DI APPELLO

ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico, gestione flusso documentale).
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, impiego dei fondi nelle materie di competenza).
Portale Trasparenza (inserimento dei dati di competenza).
mail di servizio - OUTLOOK.
INFOCIV (banca dati del personale civile).
PERLAPA (inserimento permessi L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, permessi e distacchi sindacali.
Videoconferenze.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Elaborazione di appunti e note nelle diverse materie di competenza.
Controllo e coordinamento delle varie attività.
Attività di studio, analisi e aggiornamento nelle materie di competenza.
Attività istruttoria di esame, verifica, controlli di atti, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale civile e dei magistrati.
Attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali; Monitoraggio annuale delle esigenze relative alla gestione del FUA.
Relazioni sindacali.
Gestione sistemi informatici.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali e anticovid.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e coordinamento delle attività connesse, in ambito Ministero Difesa.
Istruttoria relativa al controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni, fogli di viaggio.
Elaborazione del piano delle attività formative del personale civile e militare.
Gestione corsi SNA: acquisizione delle segnalazioni del personale civile, assistenza per iscrizione sul portale SNA.
Attività relative al benessere del personale.
Attività relative al trattamento economico accessorio del personale civile e militare.
Controllo delle fatture ed annotazione della dichiarazione di buona provvista.
Attività relativa a programmazione delle spese e pagamento competenze, gestione dei capitoli di competenza, richieste di beni e servizi, chiusura e rendicontazione alla fine dell'esercizio finanziario.
Gestione di materiale informativo e divulgativo.
Attività relative ai rapporti con autorità civili e militari, italiane ed estere, Comandi, Enti ed Uffici.
Adempimenti concernenti l'inaugurazione dell'anno giudiziario comprensivi delle attività connesse all'assunzione dell'impegno di spesa a firma dell'ufficiale preposto al settore contabilità e bilancio sui fondi assegnati per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE GIUSTIZIA MILITARE
Predisposizione e variazione dei calendari dell'attività giudiziaria.
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, notifiche e avvisi).
Adempimenti preparatori dell'udienza (ordinanze di assenza, intestazioni delle sentenze).
Raccolta ed inserimento sul portale della Giustizia militare delle statistiche annuali relative ai controlli ispettivi del Consiglio della Magistratura militare.
Predisposizione delle comunicazioni e delle notificazioni alle parti di fissazione delle udienze; Comunicazioni ai Comandi e alle Procure delle sentenze.
Pagamento delle spese di giustizia.

Predisposizione degli atti e del rendiconto nel sistema SICOGE e firma del funzionario delegato per le spese di giustizia.
Predisposizione e ricezione di varie comunicazioni con i giudici.
Corrispondenza con i Comandi militari sullo stato del procedimento penale.
Predisposizione dei ruoli delle udienze.
Comunicazione a mezzo PEC dei ricorsi per cassazione.
Comunicazioni con la ditta incaricata delle fono registrazioni.
Trasmissione di informazioni ai Presidenti di sezione e ricezione delle direttive da essi impartite.
Predisposizione degli esiti di udienza.
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA
Trattazione, gestione e smistamento della posta tramite il protocollo informatico (ADHOC).
Rilevazione delle presenze/assenze del personale civile e militare tramite applicativo GOPERS.
INFOCIV, SICOGE E PERLAPA (inserimento, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza).
ARAN, INPS, INAIL.
Frequenza corsi on-line.
Videoconferenze (partecipazione a seminari, convegni e riunioni con le OO.SS.).
OUTLOOK.
Formazione dei collegi dei membri non togati/esperti che vengono convocati via mail o telefonicamente.
Trasmissione di provvedimenti giurisdizionali ai fini di notificazione attraverso il protocollo informatico ADHOC e l'ausilio della FIRMA DIGITALE.

Allegato V: Piano degli obiettivi ripartito per Missione/Programma

Dati finanziari relativi alla Nota Integrativa allo stato di previsione della spesa del Ministero della Difesa per l'esercizio finanziario 2024 ed il triennio 2024-2026 (Legge 30 dicembre 2023 n. 213 pubblicata in G.U. Serie Generale n. 303 del 30/12/2023 suppl. ord n. 40/L).

Tabelle dei volumi finanziari a legislazione vigente (per competenza e cassa).

MISSIONE 5 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

Totale Missione	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
	27.446.256.339	**27.720.022.024**	**27.173.389.413**	**27.206.292.413**	**27.070.464.664**	**27.087.121.577**

PROGRAMMA 5.1 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA

Totale Programma	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
	7.228.550.494	**7.232.369.782**	**7.333.263.721**	**7.333.343.721**	**7.312.042.856**	**7.302.857.323**

OBS001 | **Area Capo SMD** | **Capo SMD** | **PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2026** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo:* **Strutturale**

Azione	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
0001 - Spese di personale per il programma	6.369.747.293	6.369.747.293	6.459.721.314	6.459.721.314	6.479.503.402	6.479.237.869
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	354.809.721	354.809.721	356.463.467	356.463.467	343.721.482	334.721.482
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	122.650.927	122.730.927	122.006.352	122.086.352	118.504.773	118.584.773
0004 - Formazione ed addestramento del personale	17.261.198	17.813.658	17.257.323	17.257.323	16.249.604	16.249.604
0006 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	68.017.364	68.017.364	68.617.364	68.617.364	63.440.694	63.440.694
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	0	3.186.828	0	0	0	0
TOTALE	**6.932.486.503**	**6.936.305.791**	**7.024.065.820**	**7.024.145.820**	**7.021.419.955**	**7.012.234.422**

OBS002	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 2

Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0005 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	296.063.991	296.063.991	309.197.901	309.197.901	290.622.901	290.622.901
TOTALE	**296.063.991**	**296.063.991**	**309.197.901**	**309.197.901**	**290.622.901**	**290.622.901**

PROGRAMMA 5.2 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE TERRESTRI						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	5.879.099.300	**5.899.102.300**	**5.713.589.986**	**5.713.592.986**	**5.740.132.042**	**5.708.741.443**

OBS003	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente terrestre dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	5.287.052.998	5.287.052.998	5.194.540.642	5.194.540.642	5.220.845.896	5.187.410.249
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.394.160	2.394.160	2.388.831	2.388.831	2.359.412	2.359.412
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.686.003	8.686.003	5.683.752	5.683.752	5.672.143	5.672.143
0004 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.660.339	15.660.339	15.344.654	15.344.654	15.307.796	15.307.796
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	454.679.117	474.682.117	453.333.005	453.336.005	453.145.572	455.143.446
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	68.646.656	68.646.656	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	41.980.027	41.980.027	42.299.102	42.299.102	42.801.223	42.848.397
TOTALE	**5.879.099.300**	**5.899.102.300**	**5.713.589.986**	**5.713.592.986**	**5.740.132.042**	**5.708.741.443**

PROGRAMMA 5.3 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE MARITTIME						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	2.313.325.305	**2.317.325.305**	**2.280.685.042**	**2.280.685.042**	**2.287.930.316**	**2.287.930.316**

OBS004	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente marittima dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	2.015.317.746	2.015.317.746	2.031.963.330	2.031.963.330	2.042.783.449	2.042.783.449
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.535.810	2.535.810	2.533.810	2.533.810	2.516.404	2.516.404
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	11.012.644	11.012.644	8.794.478	8.794.478	8.110.669	8.110.669
0004 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.850.339	12.850.339	12.849.739	12.849.739	12.663.162	12.663.162
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	206.779.425	206.779.425	204.986.380	204.986.380	202.373.564	202.373.564
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	45.855.104	49.855.104	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	18.974.237	18.974.237	19.557.305	19.557.305	19.483.068	19.483.068
TOTALE	**2.313.325.305**	**2.317.325.305**	**2.280.685.042**	**2.280.685.042**	**2.287.930.316**	**2.287.930.316**

PROGRAMMA 5.4 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE AEREE						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	2.864.090.786	**2.874.215.786**	**2.761.871.967**	**2.761.871.967**	**2.756.970.849**	**2.756.054.799**

OBS005	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente aerea dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	2.482.478.347	2.482.628.347	2.459.538.374	2.459.538.374	2.458.078.441	2.458.078.441
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	2.050.911	2.050.911	2.050.911	2.050.911	1.985.889	1.760.889
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	32.513.660	33.243.660	29.983.699	29.983.699	29.968.047	30.587.900
0004 - Formazione militare del personale delle forza aeree	29.110.280	30.000.280	26.306.055	26.306.055	22.280.441	22.280.441
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	214.455.618	222.810.618	210.940.372	210.940.372	212.000.466	212.400.466
0006 - Trasporto aereo di Stato	36.307.125	36.307.125	17.561.619	17.561.619	17.216.670	17.216.670
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	51.583.908	51.583.908	0	0	0	0
0008 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	15.590.937	15.590.937	15.490.937	15.490.937	15.440.895	13.729.992
TOTALE	**2.864.090.786**	**2.874.215.786**	**2.761.871.967**	**2.761.871.967**	**2.756.970.849**	**2.756.054.799**

PROGRAMMA 5.6 - PIANIFICAZIONE GENERALE DELLE FORZE ARMATE E APPROVVIGIONAMENTI MILITARI						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	8.013.022.957	**8.242.110.766**	**8.049.266.532**	**8.082.086.532**	**7.901.019.362**	**7.959.719.362**

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 2**

Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione "Parlamentare" in attuazione dell'art. 536 del d.lgs. n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0006 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	7.459.291.708	7.686.588.780	7.504.383.224	7.537.203.224	7.347.174.553	7.405.874.553
0010 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	77.158.576	77.158.576	69.835.942	69.835.942	75.788.303	75.788.303
TOTALE	**7.536.450.284**	**7.763.747.356**	**7.574.219.166**	**7.607.039.166**	**7.422.962.856**	**7.481.662.856**

Segue Programma 5.6

OBS012	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 3

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Ammnistrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (d.lgs. n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (d.lgs. n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico Amministrativa.

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	322.826.443	322.826.443	330.181.509	330.181.509	333.632.648	333.632.648
0004 – Formazione, aggiornamento, specializzazione e qualificazione del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.925.827	1.925.827	1.819.438	1.819.438	1.811.388	1.811.388
0007 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	47.475.987	47.475.987	43.355.239	43.355.239	43.060.693	43.060.693
0008 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'Area Tecnico Amministrativa e Tecnico-Industriale	93.258.051	95.048.788	89.207.846	89.207.846	89.220.846	89.220.846
0011 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	11.086.365	11.086.365	10.483.334	10.483.334	10.330.931	10.330.931
TOTALE	**476.572.673**	**478.363.410**	**475.047.366**	**475.047.366**	**478.056.506**	**478.056.506**

PROGRAMMA 5.9 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DEI COMANDI E DEGLI ENTI INTERFORZE DELL'AREA TECNICO/OPERATIVA						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	1.148.167.497	**1.154.898.085**	**1.034.712.165**	**1.034.712.165**	**1.072.369.239**	**1.071.818.334**

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle forze armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività CINC) ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare.

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	689.404.761	689.404.761	674.698.454	674.698.454	697.775.081	697.775.081
0003 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	153.850.442	153.850.442	159.849.442	159.849.442	159.901.580	159.901.580
0004 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.150.327	3.150.327
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	197.044.845	202.556.893	126.364.754	126.364.754	133.663.057	133.663.057
0007 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	34.518.839	35.737.379	0	0	0	0
TOTALE	**1.078.006.449**	**1.084.737.037**	**964.100.212**	**964.100.212**	**994.490.045**	**994.490.045**

Segue Programma 5.9

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 3

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico finanziari" (Attività CHOD)

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.746	1.556.746
0006 - Gestione e assistenza del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	68.604.402	68.604.402	69.055.307	69.055.307	76.322.448	75.771.543
TOTALE	**70.161.048**	**70.161.048**	**70.611.953**	**70.611.953**	**77.879.194**	**77.328.289**

MISSIONE 18 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Totale Missione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	501.196.302	**501.196.302**	**512.855.872**	**512.855.872**	**523.594.764**	**607.491.270**

PROGRAMMA 18.17 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA TUTELA FORESTALE, AMBIENTALE E AGROALIMENTARE

Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	501.196.302	**501.196.302**	**512.855.872**	**512.855.872**	**523.594.764**	**607.491.270**

OBS016 **Area Capo SMD** **Capo SMD** **PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

Data Inizio: **01/01/2024** *Data Fine:* **31/12/2026** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo:* **Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	457.621.157	457.621.157	470.158.889	470.158.889	482.759.683	567.067.469
0002 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	7.135.707	7.135.707	7.044.955	7.044.955	6.864.050	6.484.050
0003 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.890.562	2.890.562	2.891.404	2.891.404	2.962.941	2.959.790
0004 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	9.482.162	9.482.162	9.477.406	9.477.406	9.287.406	9.287.406
0005 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	7.345.095	7.345.095	7.289.500	7.289.500	7.176.405	7.148.276
0006 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	16.721.619	16.721.619	15.993.718	15.993.718	14.544.279	14.544.279
TOTALE	**501.196.302**	**501.196.302**	**512.855.872**	**512.855.872**	**523.594.764**	**607.491.270**

MISSIONE 32 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Totale Missione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	1.236.759.733	**1.266.759.733**	**1.189.248.583**	**1.189.248.583**	**1.151.389.768**	**1.099.692.571**

PROGRAMMA 32.2 - INDIRIZZO POLITICO

Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	34.223.180	**34.223.180**	**48.314.153**	**48.314.153**	**34.398.989**	**34.398.989**

OBS014	**Area Ministro**	**Capo Ufficio di Gabinetto**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto alla funzione di Indirizzo Politico del Dicastero per il miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	170.164	170.164
0002 - Indirizzo politico-amministrativo	32.476.099	32.476.099	32.667.072	32.667.072	32.530.360	32.530.360
0004 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	0	0	13.900.000	13.900.000	100.000	100.000
TOTALE	**32.637.967**	**32.637.967**	**46.728.940**	**46.728.940**	**32.800.524**	**32.800.524**

Segue Programma 32.2

OBS021	Area Ministro	Capo Ufficio di Gabinetto	PRIORITA' POLITICA 3

Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009.

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0003 - Valutazione e controllo strategico (OIV)	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.598.465	1.598.465
TOTALE	**1.585.213**	**1.585.213**	**1.585.213**	**1.585.213**	**1.598.465**	**1.598.465**

PROGRAMMA 32.3 - SERVIZI E AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	724.062.181	**724.062.181**	**663.005.568**	**663.005.568**	**562.034.338**	**510.375.766**

OBS015	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0001 - Spese di personale per il programma	109.538.159	109.538.159	110.096.176	110.096.176	109.613.068	109.613.068
0002 - Gestione del personale	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183
0003 - Gestione comune dei beni e servizi	218.845.542	218.845.542	150.479.498	150.479.498	47.901.361	47.901.361
0004 - Cooperazione Internazionale	256.804.041	256.804.041	256.823.983	256.823.983	254.913.807	254.913.807
0005 - Attività di supporto istituzionale	59.206.256	59.206.256	65.937.728	65.937.728	69.937.919	18.279.347
TOTALE	**724.062.181**	**724.062.181**	**663.005.568**	**663.005.568**	**562.034.338**	**510.375.766**

PROGRAMMA 32.6 - INTERVENTI NON DIRETTAMENTE CONNESSI CON L'OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO MILITARE						
Totale Programma	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
	478.474.372	**508.474.372**	**477.928.862**	**477.928.862**	**554.956.441**	**554.917.816**

OBS006	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare.

L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per: trattamenti pensionistici provvisori (cd "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.

Data Inizio:	**01/01/2024**	*Data Fine:*	**31/12/2026**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
0002 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.412.372	60.412.372	59.866.862	59.866.862	58.063.641	58.063.641
0003 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	73.062.000	73.062.000	73.062.000	73.062.000	74.312.000	74.312.000
0004 - Trattamenti provvisori di pensione	345.000.000	375.000.000	345.000.000	345.000.000	422.580.800	422.542.175
TOTALE	**478.474.372**	**508.474.372**	**477.928.862**	**477.928.862**	**554.956.441**	**554.917.816**

TOTALE PER PRIORITA' POLITICA	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025	*C/Competenza* 2026	*C/Cassa* 2026
PRIORITA' POLITICA 1 OPERATIVITA' ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE	19.568.204.645	19.612.882.521	19.257.168.899	19.257.251.899	19.324.537.971	19.366.942.295
PRIORITA' POLITICA 2 AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO	7.832.514.275	8.059.811.347	7.883.417.067	7.916.237.067	7.713.585.757	7.772.285.757
PRIORITA' POLITICA 3 MIGLIORAMENTO DELLA *GOVERNANCE*	1.783.493.454	1.815.284.191	1.734.907.902	1.734.907.902	1.707.325.468	1.655.077.366
TOTALE COMPLESSIVO	**29.184.212.374**	**29.487.978.059**	**28.875.493.868**	**28.908.396.868**	**28.745.449.196**	**28.794.305.418**

VOLUMI FINANZIARI A LEGISLAZIONE VIGENTE SUDDIVISI PER C.R.A.

Valori espressi in € CP: Competenza; CS: Cassa.	Stanziamenti 2024		Stanziamenti 2025		Stanziamenti 2026	
CRA	**CP**	**CS**	**CP**	**CS**	**CP**	**CS**
GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO	34.223.180	34.223.180	48.314.153	48.314.153	34.398.989	34.398.989
BILANCIO E AFFARI FINANZIARI	724.062.181	724.062.181	663.005.568	663.005.568	562.034.338	510.375.766
SEGRETARIATO GENERALE	8.491.497.329	8.750.585.138	8.527.195.394	8.560.015.394	8.455.975.803	8.514.637.178
ESERCITO ITALIANO	5.879.099.300	5.899.102.300	5.713.589.986	5.713.592.986	5.740.132.042	5.708.741.443
MARINA MILITARE	2.313.325.305	2.317.325.305	2.280.685.042	2.280.685.042	2.287.930.316	2.287.930.316
AERONAUTICA MILITARE	2.864.090.786	2.874.215.786	2.761.871.967	2.761.871.967	2.756.970.849	2.756.054.799
ARMA DEI CARABINIERI	7.729.746.796	7.733.566.084	7.846.119.593	7.846.199.593	7.835.637.620	7.910.348.593
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	1.148.167.497	1.154.898.085	1.034.712.165	1.034.712.165	1.072.369.239	1.071.818.334
Totale	**29.184.212.374**	**29.487.978.059**	**28.875.493.868**	**28.908.396.868**	**28.745.449.196**	**28.794.305.418**

(valori espressi in €)

VOLUMI FINANZIARI A LEGISLAZIONE VIGENTE SUDDIVISI PER MISSIONE/PROGRAMMA/AZIONE
SINGOLO C.R.A.

(cp: competenza; cs: cassa)

GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO						
Missione 32 - Servizi Istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 2 - Indirizzo politico						
	2024		**2025**		**2026**	
	cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	34.223.180	**34.223.180**	**48.314.153**	**48.314.153**	**34.398.989**	**34.398.989**
Azione 1 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	170.164	170.164
Azione 2 - Indirizzo politico-amministrativo	32.476.099	32.476.099	32.667.072	32.667.072	32.530.360	32.530.360
Azione 3 - Valutazione e controllo strategico (OIV)	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.598.465	1.598.465
Azione 4 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	0	0	13.900.000	13.900.000	100.000	100.000

BILANCIO E AFFARI FINANZIARI						
Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 3 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	724.062.181	**724.062.181**	**663.005.568**	**663.005.568**	**562.034.338**	**510.375.766**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	109.538.159	109.538.159	110.096.176	110.096.176	109.613.068	109.613.068
Azione 2 - Gestione del personale	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183
Azione 3 - Gestione comune dei beni e servizi	218.845.542	218.845.542	150.479.498	150.479.498	47.901.361	47.901.361
Azione 4 - Cooperazione Internazionale	256.804.041	256.804.041	256.823.983	256.823.983	254.913.807	254.913.807
Azione 5 - Attività di supporto istituzionale	59.206.256	59.206.256	65.937.728	65.937.728	69.937.919	18.279.347

(segue)

SEGRETARIATO GENERALE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 6 - Pianificazione generale delle Forze Armate e approvvigionamenti militari						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	8.013.022.957	**8.242.110.766**	**8.049.266.532**	**8.082.086.532**	**7.901.019.362**	**7.959.719.362**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	322.826.443	322.826.443	330.181.509	330.181.509	333.632.648	333.632.648
Azione 4 - Formazione e aggiornamento, specializzazione e qualificazione dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.925.827	1.925.827	1.819.438	1.819.438	1.811.388	1.811.388
Azione 6 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	7.459.291.708	7.686.588.780	7.504.383.224	7.537.203.224	7.347.174.553	7.405.874.553
Azione 7 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	47.475.987	47.475.987	43.355.239	43.355.239	43.060.693	43.060.693
Azione 8 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'area tecnico amministrativa e tecnico-industriale	93.258.051	95.048.788	89.207.846	89.207.846	89.220.846	89.220.846
Azione 10 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	77.158.576	77.158.576	69.835.942	69.835.942	75.788.303	75.788.303
Azione 11 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	11.086.365	11.086.365	10.483.334	10.483.334	10.330.931	10.330.931

(segue)

SEGRETARIATO GENERALE						
Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 6 - Interventi non direttamente connessi con l'operatività dello Strumento Militare						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	478.474.372	**508.474.372**	**477.928.862**	**477.928.862**	**554.956.441**	**554.917.816**
Azione 2 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.412.372	60.412.372	59.866.862	59.866.862	58.063.641	58.063.641
Azione 3 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	73.062.000	73.062.000	73.062.000	73.062.000	74.312.000	74.312.000
Azione 4 - Trattamenti provvisori di pensione	345.000.000	375.000.000	345.000.000	345.000.000	422.580.800	422.542.175

(segue)

ESERCITO ITALIANO						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 2 - Approntamento e impiego delle forze terrestri						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	5.879.099.300	**5.899.102.300**	**5.713.589.986**	**5.713.592.986**	**5.740.132.042**	**5.708.741.443**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	5.287.052.998	5.287.052.998	5.194.540.642	5.194.540.642	5.220.845.896	5.187.410.249
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.394.160	2.394.160	2.388.831	2.388.831	2.359.412	2.359.412
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.686.003	8.686.003	5.683.752	5.683.752	5.672.143	5.672.143
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.660.339	15.660.339	15.344.654	15.344.654	15.307.796	15.307.796
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	454.679.117	474.682.117	453.333.005	453.336.005	453.145.572	455.143.446
Azione 6 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	68.646.656	68.646.656	0	0	0	0
Azione 7 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	41.980.027	41.980.027	42.299.102	42.299.102	42.801.223	42.848.397

(segue)

MARINA MILITARE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 3 - Approntamento e impiego delle forze marittime						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	2.313.325.305	**2.317.325.305**	**2.280.685.042**	**2.280.685.042**	**2.287.930.316**	**2.287.930.316**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	2.015.317.746	2.015.317.746	2.031.963.330	2.031.963.330	2.042.783.449	2.042.783.449
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.535.810	2.535.810	2.533.810	2.533.810	2.516.404	2.516.404
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	11.012.644	11.012.644	8.794.478	8.794.478	8.110.669	8.110.669
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.850.339	12.850.339	12.849.739	12.849.739	12.663.162	12.663.162
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	206.779.425	206.779.425	204.986.380	204.986.380	202.373.564	202.373.564
Azione 6 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	45.855.104	49.855.104	0	0	0	0
Azione 7 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	18.974.237	18.974.237	19.557.305	19.557.305	19.483.068	19.483.068

(segue)

AERONAUTICA MILITARE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 4 - Approntamento e impiego delle forze aeree						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	2.864.090.786	**2.874.215.786**	**2.761.871.967**	**2.761.871.967**	**2.756.970.849**	**2.756.054.799**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	2.482.478.347	2.482.628.347	2.459.538.374	2.459.538.374	2.458.078.441	2.458.078.441
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	2.050.911	2.050.911	2.050.911	2.050.911	1.985.889	1.760.889
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	32.513.660	33.243.660	29.983.699	29.983.699	29.968.047	30.587.900
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forza aeree	29.110.280	30.000.280	26.306.055	26.306.055	22.280.441	22.280.441
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	214.455.618	222.810.618	210.940.372	210.940.372	212.000.466	212.400.466
Azione 6 - Trasporto aereo di Stato	36.307.125	36.307.125	17.561.619	17.561.619	17.216.670	17.216.670
Azione 7 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	51.583.908	51.583.908	0	0	0	0
Azione 8 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	15.590.937	15.590.937	15.490.937	15.490.937	15.440.895	13.729.992

(segue)

ARMA DEI CARABINIERI						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 1 - Approntamento e impiego Carabinieri per la difesa e la sicurezza						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	7.228.550.494	**7.232.369.782**	**7.333.263.721**	**7.333.343.721**	**7.312.042.856**	**7.302.857.323**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	6.369.747.293	6.369.747.293	6.459.721.314	6.459.721.314	6.479.503.402	6.479.237.869
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	354.809.721	354.809.721	356.463.467	356.463.467	343.721.482	334.721.482
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	122.650.927	122.730.927	122.006.352	122.086.352	118.504.773	118.584.773
Azione 4 - Formazione ed addestramento del personale	17.261.198	17.813.658	17.257.323	17.257.323	16.249.604	16.249.604
Azione 5 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	296.063.991	296.063.991	309.197.901	309.197.901	290.622.901	290.622.901
Azione 6 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	68.017.364	68.017.364	68.617.364	68.617.364	63.440.694	63.440.694
Azione 7 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	0	3.186.828	0	0	0	0

(segue)

ARMA DEI CARABINIERI						
Missione 18 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 17 - Approntamento e impiego Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	501.196.302	**501.196.302**	**512.855.872**	**512.855.872**	**523.594.764**	**607.491.270**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	457.621.157	457.621.157	470.158.889	470.158.889	482.759.683	567.067.469
Azione 2 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	7.135.707	7.135.707	7.044.955	7.044.955	6.864.050	6.484.050
Azione 3 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.890.562	2.890.562	2.891.404	2.891.404	2.962.941	2.959.790
Azione 4 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	9.482.162	9.482.162	9.477.406	9.477.406	9.287.406	9.287.406
Azione 5 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	7.345.095	7.345.095	7.289.500	7.289.500	7.176.405	7.148.276
Azione 6 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	16.721.619	16.721.619	15.993.718	15.993.718	14.544.279	14.544.279

(segue)

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio						
Programma 9 - Approntamento e impiego dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico/operativa						
	2024		**2025**		**2026**	
	Cp	**cs**	**cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	1.148.167.497	**1.154.898.085**	**1.034.712.165**	**1.034.712.165**	**1.072.369.239**	**1.071.818.334**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	689.404.761	689.404.761	674.698.454	674.698.454	697.775.081	697.775.081
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.746	1.556.746
Azione 3 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	153.850.442	153.850.442	159.849.442	159.849.442	159.901.580	159.901.580
Azione 4 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.150.327	3.150.327
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	197.044.845	202.556.893	126.364.754	126.364.754	133.663.057	133.663.057
Azione 6 - Gestione e assistenza del personale militare dell'area tecnico-operativa interforze	68.604.402	68.604.402	69.055.307	69.055.307	76.322.448	75.771.543
Azione 7 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	34.518.839	35.737.379	0	0	0	0

(segue)

PAGINA NON SCRITTA

Allegato Z:
Gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento assegnati ai dirigenti civili con incarico di livello generali

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI 2024

Dir.		VICE CAPO GABINETTO				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2025	2026	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Mantenere anche nell'anno 2024 il livello ottimale di efficacia/efficienza espresso nella precedente annualità 2023 nelle funzioni di supporto tecnico–giuridico al Vertice politico in relazione ai temi afferenti alle relazioni sindacali, alla dirigenza, alla valutazione della *performance* del personale civile e alla giustizia militare.** **1**.*Indicatore*: % di istanze trattate. *Valore target*: 100% **2.***Indicatore*: % di appunti/resoconti approvati dalle S.A. *Valore target*: ≥95 %. *Baseline* 2023: 95% **3.***Indicatore*: tempistica di evasione delle pratiche (redazione appunti, resoconti, schede) non superiore di quella del 2023. *Valore target:* ≤ dato 2023. *Baseline* 2023: 4 giorni.	**Si**	**Si**	**24**		
2	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza** **1.** *Indicatore*: adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione *Valore target*: 100%	**Si**	**Si**	**3**		
3	**Contribuire alla graduale implementazione nell'Amministrazione Difesa del modello di "valutazione partecipativa" descritto nell'Allegato "O" del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (DM del 3 agosto 2023) secondo le tempistiche ivi precisate. Task da conseguire entro l'anno 2024: mappatura degli stakeholder dell'amministrazione.** **1.** *Indicatore*: Proposta di "anagrafica degli stakeholder" veicolata entro il 30 giugno 2024 al Vertice politico del Dicastero per la relativa approvazione. *Valore target*: ≥ 1	**Si**	**Si**	**13**		
4	**Conformemente a quanto previsto dalla direttiva del Ministro della pubblica amministrazione in data 24 marzo 2023 e compatibilmente con le esigenze tipiche degli Uffici di diretta collaborazione, promuovere la formazione e la partecipazione attiva del personale dell'Area Affari del personale civile alle iniziative di sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma "*Syllabus*" del Dipartimento della funzione pubblica.** **1.** *Indicatore:* % dei collaboratori dell'Area Affari del personale civile iscritti al programma "*Syllabus*" e che hanno sostenuto il test di *assessment* iniziale. *Valore target:* ≥ 80%			**8**		

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Nel quadro dei processi di riorganizzazione dell'Amministrazione della Difesa, sviluppare, con il coinvolgimento delle articolazioni ministeriali competenti, e veicolare al Vertice politico, per la relativa approvazione, una proposta di rimodulazione delle fasce economiche correlate agli Uffici dirigenziali di livello non generale.** **1**. *Indicatore:* studio/proposta veicolata al Vertice politico entro il 31 dicembre 2024 *Valore target*: ≥ 1	**Si**	**Si**	**14**		
2	**Garantire, in qualità di rappresentante per il Ministero della difesa al Comitato tecnico-scientifico per l'individuazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni, il costante e tempestivo contributo partecipativo del Dicastero rispetto alle esigenze informative prospettate e agli approfondimenti richiesti da tale Organismo e dalla Cabina di regia inter-istituzionale di cui all'articolo 1, comma 792 della legge n. 197/2022.** **1.***Indicatore*: % di richieste definite sul totale di quelle pervenute. Valore *target*: 100%	**Si**	**Si**	**10**		
3	**Aggiornare le conoscenze e competenze professionali personali accedendo ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance e quelle abilitanti processi di transizione digitale e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.** **1**. *Indicatore:* Numero di ore di formazione annue *Valore target*: ≥ 24 h			**3**		
	TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI			**75**		

L'Autorità valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale

Data _____ _____

ALLEGATO B

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir.		VICE CAPO GABINETTO				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		2025	2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace			3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive			3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità			2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse			2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo			2		
3	Capacità di assicurare all'interno dell'Area di competenza una significativa differenziazione di giudizi sul personale dipendente			4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto			1		
5	Capacità nel controllo di gestione.			1		
	TOTALE			**10**		
III - RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, e-*mail*, telefono, video-*meeting*, ecc.)			2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni			2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni			1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo			1		
5	Capacità di far circolare le informazioni			1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice

Luogo e data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Dirigente

Luogo e data _____ _____

IL MINISTRO

_____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI 2024

Dirig.		Direttore Centrale ISPEDIFE				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA	2025	2026	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Consolidare l'attività ispettiva ordinaria e straordinaria secondo l'OBO n.1 strategico, potenziando, in particolare, il controllo sulle condizioni di tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili dei beni immobili della Difesa, nonché sulle modalità di rilevazione e contenimento dei consumi (luce, gas, acqua)** **Indicatore 1:** Numero di ispezioni effettuate nell'anno 2024 **Valore Target**: ≥ 90 **Baseline 1:** Numero ispezioni da effettuare secondo l'Ind.1 dell'OBO n.1 (90) **Indicatore 2:** Volume delle risorse finanziarie gestite dagli E/D/R ispezionati nel 2024 **Valore Target**: ≥ € **609.681.663** pari al volume medio delle risorse finanziarie gestite dagli E/D/R ispezionati nel 2023 rapportato al n. di E/D/R come da OBO n.1 (90) **Baseline 2:** € **609.681.663** **Indicatore n. 3:** Controlli sugli inventari degli immobili di tutti gli E/D/R ispezionati e mappatura dei rilievi riscontrati (1=SI; 0=NO) **Valore target: = 1** **Baseline 3: = 0** (*Il numero degli inventari può non coincidere con il numero degli EDR ispezionati. In sede di rendicontazione sarà riportato il n. degli EDR, il n. degli immobili e il n. degli inventari ispezionati)* **Indicatore 4:** Controlli sui consumi (*energia elettrica/acqua/gas*) effettuati nell'anno durante tutte le ispezioni in ordine all'adozione, da parte dei Comandanti di tutti gli E/D/R verificati, di iniziative/buone pratiche volte al contenimento dei consumi di energia elettrica/acqua/gas (%) **Valore target: =**100% delle utenze degli E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 4: =** 100% utenze degli E/D/R come da OBO n.1 (90) **Indicatore 5:** Controlli effettuati sugli E/D/R ispezionati nell'anno, ed esiti rilevati, sull'applicazione del regime fiscale delle accise con aliquota agevolata per quanto concerne le utenze di gas (%) **Valore target: =**100% utenze gas E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 5:** 100% utenze gas E/D/R come da OBO n.1 (90)	**SI**	**SI**	**25**		

2	**Implementare le verifiche previste in materia di autorizzazioni all'esercizio di attività extra-istituzionali e incompatibilità dei dipendenti civili del Ministero della Difesa.** **Indicatore 1**: Incremento del numero dei dipendenti civili controllati nell'anno (%) **Valore target**: ≥ +10% rispetto al 2023 **Baseline 1**: n. 140 dipendenti controllati nel 2023 **Indicatore 2**: Elaborazione di un documento di sintesi sui rilievi ricorrenti e/o particolarmente significativi in materia di attività extra-istituzionale per l'anno 2024 e sua divulgazione agli Organi interessati (1=SI; 0=NO) **Valore target: =**1 **Baseline 2: =** 0 **Indicatore 3:** Disamina di tutte le denunce esterne pervenute nell'anno 2024 (%) **Valore target: =** 100% delle denunce pervenute **Baseline 2: =** 0	**SI**	**SI**	**15**		
3	**Verificare, nel corso dell'attività ispettiva, la conoscenza delle disposizioni previste nella sezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2023-2025 del Ministero della difesa e la relativa ottemperanza, in armonia con le indicazioni fornite dal referente, in materia, del Dicastero.** **Indicatore 1:** Controlli diretti ad accertare la conoscenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 del Dicastero in tutti gli E/D/R ispezionati nel 2024 (%) **Valore target:** = 100% degli E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 1:** 100% degli E/D/R da OBO n.1 (90) **Indicatore 2:** Verifiche eseguite sull'emanazione con lettera, da parte degli enti ispezionati, di disposizioni in materia (%) **Valore target:** = 100% degli E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 2:** 100% degli E/D/R da OBO n.1 (90) **Indicatore 3:** Colloqui effettuati con personale degli E/D/R ispezionati nell'anno 2024, diretti ad appurare la conoscenza dei contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 del Dicastero (%) **Valore target**: ≥ 300% degli E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 3:** 300% E/D/R da OBO n.1 (90) **Indicatore 4**: Controlli eseguiti sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione degli incarichi e relativa segnalazione al RPCT di eventuali violazioni della predetta misura (%) **Valore target**: =100% degli E/D/R effettivamente ispezionati nel 2024 **Baseline 4:** 100% degli E/D/R da OBO n.1 (90)	**SI**	**SI**	**5**		
4	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatore 1**: Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (%) **Valore target**: 100% **Baseline 1:** Livello raggiunto nel 2023 (=100%)	**SI**	**SI**	**3**		

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2025	2026	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Consolidare l'attività di verifica, attraverso controlli a campione, dei contratti di permuta, laddove stipulati, con particolare riferimento alla presenza della "garanzia" rilasciata dagli operatori economici soprattutto quando le controprestazioni sono successive alle prestazioni dell'A.D.** **Indicatore 1**: controlli a campione eseguiti sui contratti di permuta in relazione alla presenza/assenza di "garanzia" **Valore target:** ≥ +10% dei controlli sui contratti risultati senza "garanzia" nel 2023 **Baseline 1:** contratti di permuta risultati senza "garanzia" nel 2023 (30). **Indicatore 2:** Relazione, corredata dal raffronto di dati statistici, sugli esiti relativi all'anno 2024 dell'applicazione della normativa vigente sui contratti di permuta in ambito Difesa" (1=SI;0=NO) **Valore target: =**1 **Baseline 2: =** 0	**SI**	**SI**	**18**		
2	**Aggiornare le conoscenze e competenze professionali personali accedendo ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance e quelle abilitanti processi di transizione digitale e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.** **Indicatore 1***:* Numero di ore di formazione annue **Valore target:** ≥ 24 h			**3**		
3	**In relazione alla struttura organizzativa diretta e in base a quanto previsto dal DPCM 7 agosto 2023, concorrere al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione della spesa del Ministero della Difesa** **Indicatore 1**: Analisi, valutazione e revisione della spesa. Mappatura delle possibili razionalizzazioni di spesa, entro il I semestre 2024 (1=sì; 0=no) **Valore target:** = 1 entro i tempi previsti **Baseline 1**: =0			**3**		
4	**Conformemente a quanto previsto dalla direttiva del Ministro della pubblica amministrazione in data 24 marzo 2023, promuovere la formazione e partecipazione del personale civile in forza a ISPEDIFE alle iniziative di sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione pubblica:** **Indicatore 1**: % dei collaboratori civili (dirigenti e non) iscritti al programma "Syllabus" e che hanno sostenuto il test di *assessment* iniziale **Valore target:** 100% **Baseline 1:** Numero di unità di personale in forza a Ispedife che non ha completato la formazione "Syllabus" **Indicatore 2:** Rilevazione del rendimento medio conseguito dai collaboratori che hanno aderito al programma "*Syllabus*" (0= no; 1=sì). **Valore target:** = 1 (con esito emerso) **Baseline 2**: =0			**3**		
	TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI			**75**		

L'Autorità valutatrice

Data _____

_____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale

Data ----------

_____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dirig.				Direttore Centrale ISPEDIFE		
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		2025	2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace			3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive			3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità			2		
TOTALE				**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse			2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo			2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale(1) (2)			4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto			1		
5	Capacità nel controllo di gestione.			1		
TOTALE				**10**		
III - RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, e-*mail*, telefono, video-*meeting*, ecc.)			2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni			2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni			1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo			1		
5	Capacità di far circolare le informazioni			1		
TOTALE				**7**		
TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)						

L'Autorità valutatrice

Data _____

_____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)
Data _____

Il Dirigente
_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore di Reparto**	**SGD/DNA – I Reparto**				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÁ	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Sostenere la ricollocazione professionale dei volontari congedati/congedandi senza demerito incrementando, nell'ambito del progetto "*Sbocchi occupazionali*", le attività finalizzate al *matching* domanda-offerta di lavoro/formazione tra gli *stakeholder* finali (volontari) e quelli intermedi (aziende private/PA/Enti pubblici) e rilevare la bontà delle iniziative assunte presso gli *stakeholder* finali.** **Indicatori:** 1. eventi (anche virtuali) di divulgazione/pubblicità/rappresentanza del Progetto "*Sbocchi Occupazionali*" organizzati presso le dipendenti Sezioni territoriali/Ufficio (nr.). Valore *target*: > 12. *Baseline*: nr. 12 (valore medio 2021-2023); 2. incremento delle visualizzazioni omnicanale effettuate sul Progetto "*Sbocchi Occupazionali*" (*web, social network, newsletter* e interazioni *customer satisfaction*) (%). Valore *target*: + 3%. *Baseline*: nr. 4122 (anno 2023); 3. incremento di convenzioni stipulate coordinate e finalizzate con aziende private, nazionali e locali (%). Valore *target*: +5%. *Baseline*: nr. 7 (valore medio 2021-2023); 4. incremento nuove iscrizioni al *SILDifesa* (%). Valore *target*: + 3%. *Baseline*: nr. 1379 (anno 2023); 5. incremento dei volontari congedati/congedandi senza demerito aderenti al *SILDifesa* trattati a vario titolo (orientati, avviati a formazione, avviati a colloqui di selezione) nell'anno (nr.). Valore *target*: > *baseline.* *Baseline*: nr. 1302 (valore medio 2021-2023); 6. volontari congedati/congedandi senza demerito aderenti al *SILDifesa* trattati a vario titolo nell'ottica della loro occupabilità come lavoratori marittimi / volontari che hanno espresso tale intendimento (%). Valore *target*: 100%. *Baseline*: assente; 7. volontari congedati/congedandi senza demerito aderenti al *SILDifesa* trattati a vario titolo nell'ottica della loro occupabilità come lavoratori nel settore dell'autotrasporto / volontari che hanno espresso tale intendimento (%). Valore *target*: 100%. *Baseline*: assente; 8. soddisfazione rilevata presso gli *stakeholder* finali attraverso l'interpretazione delle risposte della *customer satisfaction* (valutazione delle risposte: sufficiente, medio, elevato, molto elevato). Valore *target*: ≥ "elevato". *Baseline*: "elevato" (anno 2023 – analizzate nr. 1394 iterazioni).	**SI**	**SI**	**10**		

2	**Mantenere il livello ottimale, nei limiti delle fasi procedimentali di competenza, di coordinamento con gli *stakeholder* coinvolti negli atti connessi all'impiego del personale civile e la tempistica per l'impulso delle procedure d'interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali generali nell'ambito dell'Area T/A.** **Indicatori:** 1. atti di movimentazione (comandi e trasferimenti) del personale esaminati entro 12 gg. lavorativi dalla ricezione delle richieste / richieste pervenute (%). Valore *target*: 100% nei tempi previsti. *Baseline*: 12 giorni lavorativi. *Baseline*: n. 81 atti di movimentazione istruiti; 2. monitoraggio per l'aggiornamento della banca dati delle tabelle organiche relativa alle aree funzionali nell'area T/A, al fine di monitorare le presenze effettive (nr.). Valore *target*: ≥ 2 (di cui n. 1 entro il I semestre 2024). *Baseline*: 2; 3. atti posti in essere nell'istruttoria di competenza relativa alle posizioni dirigenziali generali entro 21 gg. lavorativi dalla ricezione della documentazione da parte della DG PERSOCIV (%). Valore *target*: =100% entro i tempi prefissati. *Baseline*: 21 giorni lavorativi.	**SI**	**SI**	**9**		
3	**Per l'area T/A e T/I del Dicastero, curare le attività tese a:** **a) ottimizzare le strutture organiche degli EDR dipendenti attraverso l'emanazione/revisione di provvedimenti ordinativi, in un'ottica di razionalizzazione degli organici delle strutture stesse;** **b) efficientare la gestione delle attività relative all'impiego/reimpiego del dipendente personale militare impiegato nelle predette Aree.** **Indicatori:** **con riferimento alla lett. a):** 1. schemi di provvedimenti ordinativi elaborati - in attuazione di norme e/o determinazioni interne - al fine di fornire soluzioni alle varie esigenze/proposte di carattere ordinario da soddisfare (%). Valore *target*: 100% provvedimenti ed atti ordinativi elaborati rispetto alle esigenze/proposte di revisione da soddisfare. *Baseline*: n. 68 schemi elaborati; 2. implementazione degli interventi mirati diretti (es.: riunioni di coordinamento; VTC; interventi "a domicilio"), a favore di EDR per fornire supporto nel gestire situazioni di criticità derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche in atto (nr.). Valore *target*: ≥ 13. *Baseline*: n. 12 interventi (dati relativi al 2023); 3. criticità risolte, con 1 o più provvedimenti di impiego/atti di pianificazione annuale, nel gestire situazioni problematiche derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche e variazioni di incarico, che sono emerse a seguito degli interventi "mirati diretti" presso gli EDR dipendenti (nr.). Valore *target*: >29. *Baseline*: n. 29 provvedimenti risolutivi di criticità (valore anno 2023); **con riferimento alla lett. b):** riduzione del tempo medio di trattazione delle pratiche connesse con le esigenze ordinarie d'impiego/reimpiego del personale militare impiegato in Area T/A e T/I (nr.). Valore *target*: ≥ 32 gg. ed inferiore a 35 gg..	**SI**	**SI**	**9**		

	Baseline: tempo medio di trattazione (dati relativi al 2023): 36 gg..					
4	**Incrementare l'indirizzo e il coordinamento delle problematiche connesse alla materia prevenzionistica e alla vigilanza in ambito A.D..** **Indicatori:** 1. circolari/direttive emanate nei confronti degli Uffici di F.A., Comando Generale Carabinieri e Capitanerie di Porto (nr.). Valore *target*: > 4 (di cui n. 1 entro il I semestre 2024). *Baseline* = 4. 2. Interventi ispettivi programmabili e derogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti (nr.). Valore *target*: > 5. *Baseline*: 5; 3. interventi ispettivi inderogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti/esigenze di interventi ispettivi inderogabili rappresentate (%). Valore *target*: 100%; 4. buone pratiche emergenziali/strutturali connesse alla materia rilevate presso gli E/D/R ispezionati e, in caso di esito positivo, divulgazione delle stesse (1 = SI; 0 = NO). Valore *target* rilevazioni: 1. *Baseline*: nr. 1. Valore *target* divulgazione: 1.	**SI**	**SI**	**9**		
5	**Mantenere l'ottimale livello di servizio reso nel triennio 2021 - 2023 per l'attuazione della disciplina relativa alla valutazione della *performance* individuale, in collegamento con quella organizzativa, di tutto il personale civile dell'area T/A, nonché per la valorizzazione della cultura del merito tenendo conto della disciplina normativa, amministrativa e contrattuale – anche sopravvenuta – di riferimento.** **Indicatori:** 1. circolari/direttive emanate rispetto alle circolari/direttive da emanare per le diverse fasi del processo valutativo della dirigenza e del personale delle aree, avuto riguardo in particolare alle misure innovative introdotte dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui al d.M. 02.08.2023 (nr.). Valore *target*: ≥ 10. *Baseline*: 10; 2. proposta di aggiornamento al vigente SMVP (art. 7, c. 1, del d.lgs. n. 150/2009) con indicazioni, ad UG, delle soluzioni da adottare, previa condivisione delle stesse nell'ambito della c.d. "rete dei referenti" (nr.). Valore *target*: = 1; 3. indice di tempestività negli adempimenti di competenza discendenti dal Sistema di misurazione e valutazione (*con esclusione delle fasi di competenza di soggetti terzi, che si riflettono negativamente sul rispetto dei termini procedimentali*) (nr.). Valore *target*: ≤ 0; [(*calcolato come tempo medio - in giorni - di ritardo/anticipo nella conclusione degli adempimenti, rispetto ai termini previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il valore target prevede valori uguali a zero (adempimenti conclusi senza ritardi rispetto alle scadenze previste) o minori di zero (adempimenti conclusi in anticipo rispetto alle scadenze previste*)].	**SI**	**SI**	**4**		

6	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatore:** livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione. Valore *target*: > *baseline*. *Baseline*: valore anno 2023	**SI**	**SI**	**3**		
7	**Finanziamento di formazione, aggiornamento, specializzazione e qualificazione del personale dell'Area interforze tecnico amministrativa e tecnico-industriale.** **Indicatore:** Stanziato / speso (%). Valore *target*: 100%. *Baseline*: 98,45%.	**SI**	**SI**	**4**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatore:** livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel "*Syllabus*" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Valore *target*: ≥ 8 competenze migliorate per almeno un livello. *Baseline*: livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali.			**1**		
...	**(sede vacante)**					
TOTALE OBIETTIVI				**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore di Reparto**	**SGD/DNA – I Reparto**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace	SI	SI	3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive	SI	SI	3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità	SI	SI	2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	SI	SI	2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo	SI	SI	2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale	SI	SI	4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto	SI	SI	1		
5	Capacità nel controllo di gestione	SI	SI	1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.)	SI	SI	2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni	SI	SI	2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni	SI	SI	1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo	SI	SI	1		
5	Capacità di far circolare le informazioni	SI	SI	1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

ALLEGATO A
RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	II Reparto SGD/DNA				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Mantenere il medesimo livello di servizio assicurato nell'annualità precedente sul coordinamento giuridico in materia contrattuale, promovendo l'uniformità interpretativa e applicativa e la razionalizzazione del quadro normativo, pur a fronte della perdurante carenza di risorse e dell'incremento di esigenze derivante dalla riforma della contrattualistica pubblica disposta nel Nuovo Codice dei contratti.** **Indicatori:** 1. Direttive/circolari emanate su criticità strategiche derivanti dai processi di riforma della contrattualistica pubblica (nr.) Valore *target*: ≥ 4. *Baseline* 2023: n. 4. Direttive emanate su criticità strategiche 2023 in tema di: - indicazioni operative per la qualificazione delle Stazioni appaltanti Difesa; - indicazioni Corte dei conti sul controllo in tema di accordi quadro; - nuova disciplina sugli obblighi di digitalizzazione del nuovo Codice contratti; - incentivi ai contratti pubblici: definizione bozza per proposta di DM non normativo; - indicazioni operative in tema di procedure di segretazione alla luce del d.lgs. 36/2023; - Principali novità normative introdotte dal nuovo "Codice appalti" 2. Pareri e coordinamenti resi rispetto alle richieste in materia (%) nel rispetto del termine assegnato ove previsto (%). Valore *target*: =100%. *Baseline* 2023: nr 153 pareri e coordinamenti corrispondente al 100%. Tm evasione: 20 giorni lavorativi 3. Richieste di revisione e/o chiarimenti esaminate e risolte / richieste di revisione e/o chiarimenti pervenute in relazione alle direttive/circolari emanate di cui all'indicatore n. 1 Valore *target*= 100% *Baseline* 2023: 1. Rettifica della circolare avente ad oggetto le procedure standard per l'adozione del certificato di pagamento in esito alla verifica delle prestazioni contrattuali al fine evitare dubbi interpretativi circa la compatibilità delle disposizioni impartite con la vigente normativa in materia di imposta sul valore aggiunto. 4. Proposte normative in materia di *procurement* della difesa, predisposte/interventi normativi necessari (attivati d'ufficio o richiesti) (%) Valore *target*: =100% TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza *Baseline* 2023: n. 3 - 1 tranche di proposte normative per adeguamento a specialità Difesa nel Nuovo Codice dei contratti; - 1 tranche di proposte per chiusura dei lavori del GdL per l'ottimizzazione della Pianificazione Generale, la Programmazione Finanziaria e l'adeguamento della capacità di spesa della Difesa;	**SI**	**SI**	**12**		

	- osservazioni e proposte relative allo schema preliminare del nuovo regolamento in tema del ritardo dei pagamenti delle transazioni commerciali, tenuto conto delle specifiche esigenze del *procurement* miliare.					
2	**Promuovere e provvedere al costante monitoraggio delle attività volte a garantire gli standard di qualità dei servizi individuati con il Decreto Ministeriale (Difesa) 17 dicembre 2021 in applicazione delle delibere CIVIT (ora ANAC) n. 88/2010 e n. 3/2012.** **Indicatori:** 1. Aggiornamento della mappatura dei servizi erogati Valore *target*: = 1 aggiornamento annuale. *Baseline* 2023: n. 1 2. Rilevazioni effettuate sul grado di raggiungimento dello standard di qualità programmato Valore *target*: ≥ 2. *Baseline* 2023: n. 2 3. Grado di raggiungimento dello standard di qualità programmato Valore *target*: ≥ 75%. *Baseline* 2023: 75% 4. Coordinamento, per l'area T/A, relativo alla mappatura degli stakeholder (1=SI 0=NO) Valore *target*: =1	**SI**	**SI**	**3**		
3	**In materia di ITP dell'AD:** **a. Sottoporre, anche sulla base delle valutazioni degli altri EEdO titolari di OBO/PO, all'approvazione della Cabina di Regia/Gruppo di Lavoro interfunzionale, proposte di revisione dei processi amministrativi ritenuti idonei a migliorare la tempestività dei pagamenti dell'AD e perseguire il più generale miglioramento/efficientamento dei processi tecnico-amministrativi stessi;** **b. Provvedere all'elaborazione e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa del dato ITP complessivo per tutta l'A.D., con tempistica trimestrale e annuale fissata;** **c. Provvedere all'elaborazione e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa dell'ammontare complessivo dei Debiti Commerciali e il Numero delle Imprese Creditrici certificato dai CRA (Art. 33 D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016).** **Indicatori:** **quanto alla lett. a.** 1. Coordinamento finalizzato alla verifica degli effetti conseguenti all'implementazione della direttiva 102788 del 22/12/2023 relativa ad orientare la facoltà delle stazioni appaltanti del Dicastero di prevedere in contratto il termine di pagamento a 60 gg. limitatamente al ricorrere di talune peculiari caratteristiche delle prestazioni contrattuali , attraverso specifico monitoraggio annuale svolto sulla base degli elementi informativi acquisiti dai CRA (1=SI 0=NO) Valore *target*: =1 *Baseline* 2023: nuova attività **quanto alla lett. b.** 1. Rilevazioni effettuate circa l'ITP Valore *target*: ≥5 2. Pubblicazione dell'ITP in Amministrazione trasparente nel rispetto delle tempistiche previste Valore *target*: =5	**SI**	**SI**	**7**		

	quanto alla lett. c. 1. Pubblicazione dell'ammontare complessivo del debito commerciale (comprensivo degli oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO) Valore *target*: =1 2. Pubblicazione del numero di creditori complessivi commerciali (comprensivo dei soggetti creditori per oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO) Valore *target*: =1					
4	**Assicurare e consolidare l'implementazione del modello GtoG di cui all'art. 537ter del d.lgs. n. 66/2010, con particolare riguardo alla innovata disciplina del GtoG, quale strumento di supporto e sviluppo dell'Industria nazionale, pur a fronte della contingente carenza di risorse umane a disposizione.** ***Baseline* 2023: Nr Gtg trattati/stipulandi nell'anno 5.** **Indicatori:** 1. Soluzioni legali formulate per il superamento di criticità riscontrate nelle negoziazioni GtG (schede di analisi tecnico-giuridica)/rispetto alle richieste pervenute dagli EdO pilota della negoziazioni; Valore *target*: = 100%. *Baseline* 2023: nr. 15 schede Tm evasione: 5 giorni lavorativi 2. Coordinamenti resi nei tempi previsti rispetto alle richieste pervenute in materia; Valore *target*: = 100%. *Baseline* 2023: nr. 6 coordinamenti Tm evasione: 5 giorni lavorativi 3. Richieste di revisione – chiarimenti esaminate e risolte/richieste pervenute dagli *stakeholders* sulle proposte di cui al precedente nr. 1 e 2; Valore *target* = 100% *Baseline* 2023: nr. 23 Tm evasione: 3 giorni lavorativi	**SI**	**SI**	**8**		
5	**Contribuire a mantenere il livello di tutela degli assetti strategici della difesa mediante l'esercizio dei poteri speciali nell'ambito del Gruppo di coordinamento *Golden Power* presso la PCM - pur a fronte del trend crescente del volume di esigenze e delle perdurante mancanza di risorse stabilmente dedicate - al fine di salvaguardare la autonomia strategica delle FF.AA e la sovranità tecnologica dell'industria nazionale.** **Indicatori:** 1. Formulazione al Gruppo di coordinamento di proposte per l'esercizio dei poteri speciali sulle notifiche *ex* art. 1 D.L. 21/2012 pervenute, entro i termini previsti dalla Procedura applicativa del Segretariato Generale; Valore *target*: 100% delle notifiche pervenute; *Baseline:* 2023 100% (nr 62 proposte). TM di evasione 2023 20 giorni. 2. Contributi resi al Gruppo su aspetti di competenza della Difesa oggetto di trattazione nelle riunioni del Gruppo di coordinamento/pareri richiesti; Valore target: 100% dei contributi richiesti; Baseline 2023: 53 pareri resi TM di evasione 2023 10 giorni	**SI**	**SI**	**15**		

	3. Monitoraggio degli adempimenti verso le Società nei cui confronti è stato esercitato il potere speciale. Valore target: 100% delle Società su cui è stato esercitato il potere speciale. Baseline 2023: 4 monitoraggi 4. Percentuale di scostamenti rilevati nel corso dell'attività di monitoraggio Valore target: = 0; se >0, % azioni di correzione intraprese, valore target: >1. Baseline 2023: scostamenti rilevati 0 Azioni correttive intraprese TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza					
6	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatori:** livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione. Valore target: 100%. Baseline 2023: rilevazione 2023 RPCT	**SI**	**SI**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Migliorare le competenze e conoscenze in materia di innovazione (*project management*, competenze manageriali) attraverso percorsi di apprendimento anche in modalità *e-learning*, condividendo le lezioni apprese nell'ambito della struttura organizzativa diretta.** **Indicatori:** 1. Corsi di formazione/*webinar* seguiti (nr. attestati di partecipazione/profitto) Valore *target*: ≥ 1 2. Diffusione delle lezioni apprese mediante indicazioni operative fornite al personale (dirigente e/o non dirigente) della struttura diretta nell'ottica di una più efficace gestione dei processi di lavoro di competenza Valore *target*: ≥ 1.	**SI**	**SI**	**10**		
2	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatori:** Livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel *"Syllabus"* del Dipartimento della Funzione Pubblica Valore *target*: ≥ 8 competenze migliorate per almeno un livello. Baseline: livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali.	**SI**	**SI**	**10**		
3	**Predisporre il piano della formazione per il personale del Reparto al fine del miglioramento dell'alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e dell'accrescimento culturale.** **Indicatori:** 1. Rilevazione del fabbisogno formativo del personale (civile e militare) del Reparto entro il 1° semestre del 2024 (1 = SI; 0 = NO) Valore target: 1	**SI**	**SI**	**7**		

	2. Nr. unità di personale segnalato per la formazione nel 2024 in base al fabbisogno rilevato (%) Valore target: ≥ 20% Baseline: personale risultante					
	TOTALE OBIETTIVI			**75**		

L'Autorità Valutatrice Intermedia

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente Generale/Il Dirigente

Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore di Reparto**	**II Reparto SGD/DNA**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace			3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive			3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità			2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse			2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo			2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale			4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto			1		
5	Capacità nel controllo di gestione			1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.)			2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni			2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni			1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo			1		
5	Capacità di far circolare le informazioni			1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	SGD/DNA - V Reparto				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÁ	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Ottimizzare, per le fasi procedimentali di competenza, la programmazione e la gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area T/A.** **Indicatori:** **1.** Richieste di materiale *hardware/software* area TA valutate nel tempo medio di 50 giorni/richieste di materiale *hardware/software* area TA pervenute (%). Valore *target*: =100% nel tempo medio. *Baseline:* 60 gg. (tempo medio impiegato negli anni 2021 - 2022 - 2023). **2.** Evoluzione/sviluppo di sistemi informatici: (nr.). Valore *target*: ≥nr. 1. Baseline: ≥ 4 (a consuntivo 2023).	**SI**	**SI**	**8**		
2	**Potenziare la codificazione dei materiali acquisiti, per esigenze di difesa, dall'Italia e dagli altri Paesi NATO presso aziende italiane.** **Indicatori:** **1.** Incremento del numero di articoli di materiali acquisiti identificati univocamente attraverso una denominazione ufficiale NATO calcolato sul totale dei materiali già codificati con un *Nato Stock Number* (*NSN*) nazionale (%). Valore target ≥ 0,5 %. *Baseline*: 43,21%. **2.** Numero di richieste di rilascio e aggiornamento codici NCAGE, codici CEODIFE e credenziali di accesso al sistema di codificazione SIAC evase nel t. max. di 2 gg./numero di richieste pervenute (%). Valore *target*: =100%. *Baseline:* 2 gg. (t. max. impiegato nell'anno 2023 che definisce il livello di servizio già ottimale in considerazione delle risorse umane impiegate nell'attività). **3.** Numero di richieste di assistenza SIAC evase nel t. max. di 2 gg./numero di richieste di assistenza SIAC pervenute (%). Valore *target*: =100%. *Baseline:*2 gg. (t. max. impiegato nell'anno 2023 che definisce il livello di servizio già ottimale in considerazione delle risorse umane impiegate nell'attività).	**SI**	**SI**	**9**		
3	**Implementare un'efficace gestione e finalizzare, nei limiti degli stanziamenti ricevuti e degli impegni di spesa assumibili, le risorse finanziarie per il pagamento delle commesse affidate da tutti gli Enti della Difesa all'Agenzia Industrie Difesa, secondo quanto previsto dalla Direttiva SMD F 011 in vigore.** **Indicatori:** **1.** Commesse impegnate/commesse correttamente affidate e finanziate da parte degli organismi della Difesa (%). Valore *target*: =100% *Baseline*: 100%	**SI**	**SI**	**9**		

	2. Commesse pagate/commesse completate e correttamente accettate (%). Valore *target*: =100% *Baseline*: 100%. **3.** Numero di Unità Produttive (Stabilimenti/Arsenali) in gestione di AID per i quali è stato effettuato aggiornamento/implementazione sulle procedure di affidamento e monitoraggio delle commesse affidate sul mercato *captive* (nr.). Valore *target:* ≥ nr. 5. *Baseline:* nr. 4 *(*Visite realizzate nel 2023).					
4	**Potenziare l'individuazione, nell'ambito delle domande di brevetto depositate sul territorio nazionale e tra quelle depositate in Italia verso Stati esteri, quelle di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o quelle che potrebbero avere riflessi sulla difesa militare del Paese.** **Indicatori:** **1.** Domande di brevetto esaminate nel tempo massimo di 60 gg. rispetto alla totalità delle domande depositate presso le Camere di commercio o l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM). L'esame è condotto per l'individuazione delle domande di brevetto di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o con potenziale riflesso sulla difesa militare del Paese . Valore *target*: =100% esame entro tempi inferiori 60 gg. Baseline: tempo max. 60 gg (art. 198 d.lgs. 30/2005 così come modificato dalla legge 24 luglio del 2023, n. 102). **2.** Domande di brevetto per le quali sono state esercitate le prerogative di legge /domande di brevetto ritenute di interesse per la Difesa dalle articolazioni competenti (%). Valore *target*: = 100%.	**SI**	**SI**	**9**		
5	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza** **Indicatore:** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Valore *target***:** 100% . Baseline: 100% (livello di trasparenza raggiunto nel 2023).	**SI**	**SI**	**3**		
6	**Potenziare, nei limiti degli stanziamenti ricevuti, lo sviluppo di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico e la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo e internazionale in ambito R&T, alla luce dell'art. 7, co. 3, d.l. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla l. 21 giugno 2023, n. 74.** **Indicatori:** **1.** Mandati emessi e rimodulazioni/risorse stanziate (%). Valore *target*: =100% . **2.** Finanziamenti erogati/finanziamenti richiesti, anche con esigibilità in E.F. futuri, sulla base dei mandati ricevuti (%). Valore *target*: =100% . **3.** Nuovi programmi di ricerca nazionali approvati nell'E.F. nell'ambito del PNRM in relazione alle risorse assegnate (nr.) Valore *target:* ≥ nr.32	**SI**	**SI**	**10**		

	Baseline: nr. 31(valore a consuntivo 2023). **4.** Nuovi programmi di ricerca internazionali (EU, bilaterali, multilaterali) approvati (nr.). Valore *target*: ≥ nr. 5. *Baseline*: nr. 4 (valore a consuntivo 2023).					
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia attraverso la collaborazioni con università e centri di ricerca tra cui lo sviluppo di piani di innovazione e ricerca tecnologica (artt. 41 e 43, d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, così come modificato dal d.l. 22 giugno 2023, n. 75 convertito, con modificazioni, dalla l. 10 agosto 2023, n. 112) nei settori scientifico e tecnologico, l'armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica tecnico/scientifica nazionale, la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo, NATO e internazionale in ambito R&T.** **Indicatori**: **1.** Numero di Accordi Quadro stipulati/rinnovati con università e centri di ricerca e Accordi Quadro internazionali per l'ampliamento del *network* nei settori scientifico e tecnologico (nr.). Valore *target:* ≥ nr. 12. *Baseline*: nr. 11 (valore a consuntivo 2023). **2.** Numero di progetti ammessi al finanziamento nell'ambito delle convenzioni operative stipulate, discendenti da Accordi Quadro con università e centri di ricerca (nr.). Valore *target*: ≥ nr. 3 *Baseline*: nr 2 (valore a consuntivo 2023). **3.** Numero di eventi/simposi/*webinar* organizzati nonché numero di interventi attivi/contributi a eventi/simposi/*webinar* organizzati da terzi per favorire la conoscenza e l'utilizzo dei fondi per il rilancio degli investimenti nel settore della difesa sia a livello nazionale che internazionale (NATO, EU, etc.) (nr.). Valore *target*: ≥ nr. 6. *Baseline*: (eventi organizzati: nr. 5 (valore a consuntivo 2023) Baseline: (interventi attivi/contributi): non presente. **4.** Significatività dei risultati raggiunti nel settore della Ricerca tecnologica e Innovazione. Pubblicazione annuale del volume "Ricerca Tecnologica e Innovazione"- stato dell'arte anno 2023 (nr). Valore target: =1 entro Novembre 2024. Baseline: non presente. **5.** Canali di diffusione della pubblicazione "Ricerca tecnologica e Innovazione" aggiuntivi rispetto a quelli tradizionalmente esplorati (nr). Valore target: ≥1. Baseline: non presente.	**SI**	**SI**	**25**		

2	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatore:** livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel "*Syllabus"* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Valore *target*: ≥8 (competenze migliorate per almeno un livello). Baseline: livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali.	**SI**	**SI**	**2**		
TOTALE OBIETTIVI				**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dott.ssa	**Direttore di Reparto**	**SGD/DNA - V Reparto**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace	SI	SI	3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive	SI	SI	3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità	SI	SI	2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	SI	SI	2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo	SI	SI	2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale	SI	SI	4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto	SI	SI	1		
5	Capacità nel controllo di gestione	SI	SI	1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.)	SI	SI	2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni	SI	SI	2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni	SI	SI	1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo	SI	SI	1		
5	Capacità di far circolare le informazioni	SI	SI	1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	SGD/DNA - VI Reparto				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÁ	**Anno 2025**	**Anno 2026**	**Peso**	**Coefficiente di risultato**	**Punteggio risultante**
1	**Supportare le Superiori Autorità (S.A.) nella formulazione di proposte di efficientamento e deflazione del contenzioso nonché di iniziative di promozione del dialogo istituzionale con le altre Amministrazioni, Istituzioni o Organi dello Stato che sono, per competenza e funzioni, coinvolte nei relativi procedimenti amministrativi relativi alla gestione del contenzioso.** **Indicatori:** 1. Proposte di efficientamento formulate/esigenze di efficientamento rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%). Valore *target*: =100% *Baseline:* (%) 2023 100% 2. Iniziative di promozione del dialogo istituzionale intraprese/esigenze rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%). Valore *target*: =100% *Baseline:* (%) 2023 100%	**SI**	**SI**	**12**		
2	**Trattare, sulla base delle relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate, l'attività consultiva, il contenzioso davanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, le transazioni, le procedure arbitrali, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, la fase giurisdizionale dei procedimenti volti al recupero dei danni erariali e ogni altra attività demandata in materia, con riferimento a quelli derivanti dagli eventi più datati (ad esclusione di quelle relative al personale nonché all'infortunistica NATO, all'infortunistica ordinaria, al contenzioso di competenza della Direzione degli Armamenti Navali e all'incidentistica navale).** **Indicatori:** 1. Documenti esaminati / documenti pervenuti (%). Valore *target* ≥ al valore in % del 2023. *Baseline:* (%) 2023 100 % (n. 3.164 documenti pervenuti e esaminati). 2. Atti istruttori prodotti. Valore *target*: ≥ al dato del 2023. *Baseline:* (dato) 2023 (n. 677 atti istruttori prodotti). 3. Pareri legali resi con tempestività/ pareri legali richiesti (%). Valore target = 80% entro 20 gg. lavorativi *Baseline:* (%) 2023 80% entro 20 gg. lavorativi	**SI**	**SI**	**12**		
3	**Curare l'attività di coordinamento del contenzioso delle strutture del Segretariato generale della Difesa (SGD/DNA), delle Direzioni Generali (DD.GG.) comprese quelle del personale e delle Direzioni Tecniche (DD.TT.), nonché quella di corretto reindirizzo e smistamento alle articolazioni competenti della Difesa della documentazione ricevuta relativa al contenzioso, anche a fini/con finalità deflattivi.** **Indicatori:** 1. Direttive/linee guida/quesiti/pareri resi con tempestività. Valore *target*: =80% entro 20 gg. lavorativi. *Baseline:* (dato) nel 2023 80% entro 20 gg. lavorativi (pareri resi con tempestività in risposta ad altrettante richieste formulate per le vie brevi). 2. Attività giuridico amministrative di coordinamento svolte. Valore *target*: =100% entro i tempi stabiliti dagli Enti richiedenti. *Baseline:* 100% 3. Atti e documenti reindirizzati con immediatezza/atti e documenti da reindirizzare (%). Valore *target*: = 95% entro 5 gg. lavorativi. *Baseline:* (%) 2023 95% entro 5 gg. Lavorativi (n. 624 reindirizzi effettuati /n. 624 atti da reindirizzare).	**SI**	**SI**	**5**		

4	**Svolgere attività di supporto al Segretario generale della Difesa - Titolare del trattamento dei dati personali in ambito SGD/DNA - al fine di assicurare il corretto e uniforme adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione della *privacy*.** **Indicatori:** 1. Pareri resi/pareri richiesti in merito alla conformità delle attività amministrative di competenza alle disposizioni in materia. Valore *target*: 80% entro 20 gg. lavorativi. *Baseline:* 80% entro 20 gg. lavorativi 2. Informative/linee guida/direttive emanate nell'ambito dell'azione di indirizzo e coordinamento tra Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e Titolare. Valore *target*: ≥ 10. *Baseline:* (dato) (n. 12 informative estese a tutto il Segretariato).	**SI**	**SI**	**10**		
5	**Eseguire gli adempimenti previsti a seguito di pagamenti effettuati dal Reparto dal 1° dicembre 2023 fino al 30 novembre 2024 in forza sia di "pronunce giudiziali sfavorevoli" sia di procedure stragiudiziali afferenti al contenzioso di competenza e il monitoraggio dei discendenti procedimenti per eventuali responsabilità erariali.** **Indicatori:** 1. Istruttorie poste in essere/pagamenti disposti nell'anno (%). Valore *target*: =100%. 2. Segnalazioni di ipotesi di danno erariale effettuate nell'anno all'EDR competente rispetto alle segnalazioni da effettuare (%). Valore *target*: =100%.	**SI**	**SI**	**6**		
6	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatore:** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Valore *target*: 100%. *Baseline:* 100% valore 2023	**SI**	**SI**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Assicurare l'esecuzione di tutti gli adempimenti riferiti al contenzioso e agli affari legali in materia di infortunistica ordinaria, di infortunistica relativa ad attività regolate in seno alla NATO ovvero ad altri accordi o convenzioni internazionali, nonché agli altri atti ed attività direttamente o indirettamente riconducibili agli ambiti già di competenza di Navarm con particolare riferimento all'incidentistica navale operando, in particolare, per la definizione delle pratiche derivanti dagli eventi più datati (attività riconducibili al 4° Ufficio, come da dM 16 gennaio 2013, il cui posto funzionale dirigenziale è stato soppresso con decreto del Ministro della Difesa 16.12.2015).** **Indicatori:** 1. Documenti esaminati/documenti pervenuti (%). Valore *target* ≥ al valore in % del 2023. *Baseline:* (%) 2023 100% (n. 1.076 documenti pervenuti e esaminati). 2. Atti istruttori prodotti. Valore *target*: ≥ del dato 2023. *Baseline:* (dato) 2023 (n. 918 atti istruttori prodotti). 3. Pareri legali resi con tempestività/pareri legali richiesti (%). Valore *target* =80% entro 20 gg lavorativi. *Baseline:* (%) 2023 80% entro 20 gg lavorativi 4. Posizioni creditorie individuate dalle sentenze relative al naufragio della nave "*Kater"* (27/03/1997) soddisfatte/posizioni che possono essere soddisfatte. Valore *target* =80% entro 20 gg. lavorativi. *Baseline:* 80% entro 20 gg. lavorativi (n. 76 posizioni creditorie soddisfatte/n. 81 posizioni che potevano essere soddisfatte).	**SI**	**SI**	**19**		

2	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione (P.A.) in data 23 marzo 2023.** **Indicatore:** Livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel *"Syllabus"* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Valore *target*: ≥ 8 competenze migliorate per almeno un livello. *Baseline*: livello di padronanza in ingresso "per ciascuna delle competenze digitali"	**SI**	**SI**	**5**		
3	**In relazione alla struttura organizzativa diretta e in base a quanto previsto dal dPCM 7 agosto 2023, concorrere al conseguimento degli obiettivi di riduzione/razionalizzazione della spesa del Ministero della Difesa.** **Indicatore:** Analisi, valutazione e revisione della spesa. Mappatura dei possibili risparmi di spesa, entro il I semestre 2024 (1=si; 0=no). Valore *target*: 1 entro i tempi previsti.	**SI**	**SI**	**3**		
	TOTALE OBIETTIVI			**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore di Reparto**	**SGD/DNA - VI Reparto**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace	SI	SI	3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive	SI	SI	3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità	SI	SI	2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	SI	SI	2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo	SI	SI	2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale	SI	SI	4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto	SI	SI	1		
5	Capacità nel controllo di gestione	SI	SI	1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, e-mail; telefono; video-meeting; ecc.)	SI	SI	2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni	SI	SI	2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni	SI	SI	1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo	SI	SI	1		
5	Capacità di far circolare le informazioni	SI	SI	1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore Generale**	**PERSOCIV**				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÁ	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Implementare, previa ricognizione dei posti vacanti, le attività volte alla tempestiva definizione delle procedure relative al conferimento/avvicendamento degli incarichi dirigenziali civili ai sensi del d.M. 22 marzo 2016 sulla base degli indirizzi ricevuti dalle S.A., nonchè ridurre i tempi medi di trattazione degli atti per gli aspetti di competenza della Direzione Generale.** **Indicatori:** **1.** Indizione delle procedure di interpello con cadenza almeno semestrale, in relazione alle vacanze di organico delle posizioni dirigenziali non generali. **Valore *target:*** ≥ 2 **2.** Formulazione di motivate indicazioni al Segretario generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali non generali in un tempo medio inferiore a 90 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di scadenza delle relative procedure di interpello (%) **Valore *target*:** =100% ***Baseline* 2023**: tempo medio 90 gg **3.** Posizioni dirigenziali ricoperte/ posizioni dirigenziali messe ad interpello (%) **Valore *target:* =**100%	**SI**	**SI**	**15**		
2	**Definire la contrattazione integrativa delle aree e quella della dirigenza previa costituzione dei relativi fondi ai fini, rispettivamente, della distribuzione del trattamento accessorio, e per la retribuzione di posizione e di risultato, in applicazione delle specifiche disposizioni vigenti.** **Indicatori:** **1.** Stato di avanzamento della contrattazione integrativa propedeutica alla costituzione dei fondi (%) **Valore *target:*** =100% **2.** Numero fondi costituiti **Valore *target:*** =2 **3.** Numero dei rilievi/osservazioni da parte del DFP/MEF-RGS per singolo CCNI (nr) **Valore *target:*** ≤ 1 (valore di uscita 2023) ***Baseline* CCNI Dirigenza 2023:** 0 ***Baseline* CCNI Aree 2023:** 0	**SI**	**SI**	**10**		
3	**Sostenere gli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti.**	**SI**	**SI**	**5**		

	Indicatori: **1.** % costituzioni in giudizio direttamente o tramite Avvocatura dello Stato rispetto ai ricorsi pervenuti nell'anno **Valore *target*** = 100% ***Baseline* 2023:** 9 costituzioni dirette e 51 tramite Avvocatura dello Stato **2.** Relazioni/memorie predisposte rispetto ai procedimenti di contenzioso instaurati/pervenuti (e da trattare direttamente) (%) **Valore *target***: =100% ***Baseline* 2023:** 60 **3.** Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedimentali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre" (%) **Valore *target***: =100% ***Baseline* 2023:** 60 **4.** Segnalazioni inoltrate alla CdC relative alle inchieste amministrative definite/segnalazioni da inoltrare (%) **Valore *target***: = 100% ***Baseline* 2023:** 1					
4	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza** **Indicatore:** livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione. **Valore *target*:** 100%. ***Baseline* 2023:** dato non ancora comunicato dal RPCT	**SI**	**SI**	**3**		
5	**Concorrere all'adozione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con interventi migliorativi rispetto al PIAO 2023, per le sottosezioni di competenza della D.G. (sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile/ sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale), in aderenza alla vigente disciplina normativa ed amministrativa in materia e nei tempi previsti, con il supporto dello Stato Maggiore della Difesa e del Segretariato Generale della Difesa, sentite le OO.SS., e per quanto attiene al POLA anche il CUG e l'Organismo Paritetico per l'Innovazione.** **Indicatori:** **1.** Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile. Documento elaborato (nr.) **Valore *target***: ≥ 1 realizzato nei tempi richiesti da UG **2.** Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale. Documento elaborato (nr.) **Valore *target*** : ≥ 1 realizzato nei tempi previsti **3.** Recepimento nei documenti elaborati delle indicazioni dell'Ufficio di Gabinetto, del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle finanze, entro i tempi richiesti (1=si; 0=no) **Valore *target*** : 1 entro i tempi richiesti	**SI**	**SI**	**10**		

6	**Assicurare la corresponsione degli speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti riducendo per gli aspetti di competenza della Direzione Generale, i tempi di gestione delle relative istanze**. **Indicatori:** **1.** Istanze lavorate rispetto alle istanze pervenute (compresi i procedimenti attivati d'ufficio e l'esecuzione delle sentenze) **Valore *target*:** *100%* **2.** Riduzione dei tempi di lavorazione di competenza della Direzione Generale **Valore *target*:** *<2023* ***Baseline***: 134 gg	**SI**	**SI**	**5**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Mantenere il livello eccellente di rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali per la fornitura dei buoni pasto per il personale civile in servizio presso enti dell'area centrale.** **Indicatori:** **1.** Rispetto dei termini di pagamento delle fatture per i buoni pasto **Valore *target*:** 100% entro 30 giorni ***Baseline* 2022 e 2023:** 100% entro 30 giorni **2.** Ritardo annuale nel pagamento delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente **Valore *target*: 0**	**SI**	**SI**	**8**		
2	**Favorire il processo di reclutamento del personale civile in attuazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 confluito nel PIAO, dando avvio e/o seguito a tutte le iniziative assunzionali normativamente attuabili** **Indicatori**: **1.** Procedure assunzionali finalizzate nell'anno/procedure assunzionali da finalizzare (%) Valore target: = 100% ***Baseline***: n. 7 (procedure pendenti nel 2023) **2.** Coordinamento delle attività di pianificazione triennale dei fabbisogni e delle rimodulazioni/atti da adottare (%) **Valore *target*:** 100%	**SI**	**SI**	**16**		
3	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatore:** Livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del *test* di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel "*Syllabus"* del Dipartimento della Funzione Pubblica (nr.) **Valore *target:*** >= 8 competenze migliorate per almeno un livello ***Baseline:*** livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali	**SI**	**SI**	**3**		

TOTALE OBIETTIVI				**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale

Luogo e Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**DIRETTORE GENERALE**	**PERSOCIV**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace	SI	SI	3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive	SI	SI	3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità	SI	SI	2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	SI	SI	2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo	SI	SI	2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale	SI	SI	4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto	SI	SI	1		
5	Capacità nel controllo di gestione	SI	SI	1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.)	SI	SI	2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni	SI	SI	2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni	SI	SI	1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo	SI	SI	1		
5	Capacità di far circolare le informazioni	SI	SI	1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	Direttore Generale	PREVIMIL				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Assicurare, per quanto di competenza, anche a fronte della perdurante carenza delle risorse umane disponibili (con particolare riferimento a quelle dirigenziali):** ***a)*** **la corresponsione, nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, degli speciali benefici ai militari riconosciuti vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e ai loro familiari superstiti;** ***b)*** **l'emissione di provvedimenti positivi e negativi di dipendenza da causa di servizio e di equo indennizzo relativi al personale militare in servizio e in congedo dell'Esercito, dell'Aeronautica e della Marina.** **Indicatori:** ***a)*** **1.** Risorse finanziarie impegnate rispetto alle risorse assegnate in competenza. (%) **Valore *target*:** ≥ 97%. ***Baseline*:** Risorse attribuite per il 2024: € 15 milioni. **2.** Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) **Valore *target*:** ≥ 98%. ***Baseline*:** nr. procedimenti istruiti 389 / nr. istanze pervenute nel 2023: 389, pari al 100%. **3.** Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, comprese le riliquidazioni. (%) **Valore *target*:** ≥ 95%. ***Baseline*:** nr. pratiche aperte al 31 dicembre 2023: 633. **4.** Consolidamento dei tempi medi per la definizione dei procedimenti. **Valore *target*:** 18 giorni, con consolidamento della già raggiunta riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. *a* e *b* del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare). **5.** Diramazione di una circolare nella quale saranno analizzate le criticità procedurali ricorrenti e saranno indicate le misure da porre in essere per superarle, nei confronti degli Enti/Comandi a cui vengono restituite le istanze pervenute per carenza di attività istruttoria/documentazione nell'ambito dei procedimenti per speciali elargizioni, con la finalità di rilevare nei prossimi monitoraggi miglioramenti in termini di riduzione del numero delle istanze restituite. **Valore *target*:** una circolare da diramare nell'anno. ***b)*** **1.** Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) **Valore *target*:** ≥ 98%. ***Baseline*:** nr. procedimenti istruiti 5.126 / nr. istanze pervenute nel 2023: 5.126, pari al 100%. **2.** Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, in attesa dei documenti richiesti. (%) **Valore *target*:** ≥ 95%. ***Baseline*:** nr. pratiche aperte al 31 dicembre 2023: 3.519.	**SÌ**	**SÌ**	**13**		

	3. Consolidamento dei tempi medi per la definizione dei procedimenti. **Valore *target*:** 18 giorni, con consolidamento della già raggiunta riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. *a* e *b* del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare) o dall'acquisizione dei documenti richiesti all'interessato.					
2	**Consolidare l'elevato *standard* raggiunto relativamente agli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza della Direzione Generale, in materia di:** ***a)* speciali benefici;** ***b)* dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo.** **Indicatori:** ***a)* 1.** Relazioni/memorie predisposte rispetto alle relazioni/memorie da predisporre (con riferimento alle fissazioni di udienza), con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. relazioni/memorie predisposte 304 di cui 248 in primo grado e 56 in appello / nr. relazioni/memorie da predisporre nel 2023 (con riferimento alle fissazioni di udienza): 304, pari al 100%. **2.** Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute da porre in esecuzione. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. sentenze sfavorevoli eseguite 138 / nr. sentenze sfavorevoli da porre in esecuzione pervenute nel 2023: 138, pari al 100%. **3.** Sentenze sfavorevoli appellate rispetto a quelle pervenute da impugnare. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. sentenze sfavorevoli appellate 56 / nr. sentenze sfavorevoli da impugnare pervenute nel 2023: 56, pari al 100%. ***b)* 1.** Relazioni/memorie predisposte rispetto alle relazioni/memorie da predisporre (con riferimento alle fissazioni di udienza), con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. relazioni/memorie predisposte 201 di cui 196 in primo grado e 5 in appello / nr. relazioni/memorie da predisporre nel 2023 (con riferimento alle fissazioni di udienza): 201, pari al 100%. **2.** Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute da porre in esecuzione. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. sentenze sfavorevoli eseguite 76 / nr. sentenze sfavorevoli da porre in esecuzione pervenute nel 2023: 76, pari al 100%. **3.** Sentenze sfavorevoli appellate rispetto a quelle pervenute da impugnare. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. sentenze sfavorevoli appellate 5 / nr. sentenze sfavorevoli da impugnare pervenute nel 2023: 5, pari al 100%.	**SÌ**	**SÌ**	**13**		

3	**Ottimizzare gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi al trattamento previdenziale del personale militare.** **Indicatori:** **1.** ***a*).** Consolidamento del miglioramento conseguito nel 2023 riguardo all'attività provvedimentale nella materia previdenziale con particolare riferimento alle ricadute della giurisprudenza al riguardo. Direttive emesse in funzione dell'uniformità dei provvedimenti di liquidazione pensionistica al fine di risolvere le criticità emerse a causa del disallineamento tra la giurisprudenza e la normativa pensionistica. **Valore *target*:** ≥ 6 direttive nel 2024 (di cui ≥ 3 entro il primo semestre e ≥ 3 entro il secondo semestre). ***b*).** Consolidamento del tasso di riduzione del contenzioso nella materia oggetto delle direttive, conseguito nel 2023. **Valore *target*:** percentuale di riduzione ≥ 10%. ***Baseline*:** nr. ricorsi pervenuti nel 2023 nella materia oggetto delle direttive: 21. **2.** Consolidamento dell'attività relativa ai tempi medi procedimentali per la riliquidazione di pensioni già liquidate, dovuta a nuove disposizioni recentemente intervenute. **Valore *target*:** consolidamento della riduzione conseguita nel 2023 in ragione di almeno il 10% del tempo medio (≤ 160 giorni rispetto ai 180 gg. normativamente previsti). ***Baseline*:** nr. 250 pratiche.	**SÌ**	**SÌ**	**8**		
4	**Ottimizzare l'emanazione degli atti amministrativi inerenti alla leva e dei provvedimenti relativi al reclutamento, allo stato giuridico e all'avanzamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana, anche attraverso un'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi dei sopra citati Corpi ausiliari e dell'Ordinariato militare (considerata la notevole carenza di personale nella Divisione competente).** **Indicatori:** **1.** Attività/provvedimenti posti in essere rispetto agli adempimenti di competenza. **Valore *target*:** = 100%. **2.** Pareri resi rispetto ai pareri richiesti. (%) **Valore *target*:** = 100%. **3.** Consolidamento del miglioramento conseguito nel 2023 riguardo ai tempi di conclusione dei procedimenti in materia di reclutamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. **Valore *target*:** ≤ 65 giorni rispetto a 180 gg. (termine normativamente previsto). **4.** Consolidamento del miglioramento conseguito nel 2023 riguardo ai tempi di conclusione dei procedimenti in materia di stato giuridico del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. **Valore *target*:** ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine	**SÌ**	**SÌ**	**5**		

	normativamente previsto). **5.** Consolidamento del miglioramento conseguito nel 2023 riguardo ai tempi di conclusione del procedimenti in materia di avanzamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. **Valore *target*:** ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). **6.** Consolidamento del miglioramento conseguito nel 2023 riguardo ai tempi di conclusione dell'attività amministrativa in materia di gestione del residuo leva, con particolare riguardo a quella concernente le dichiarazioni di rinuncia allo *status* di obiettore di coscienza. **Valore *target*:** ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto).					
5	**Assicurare la formazione del personale civile e militare in servizio presso la Direzione Generale, in particolare in materia di:** • ***information technology* a servizio delle varie giurisdizioni;** • **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in funzione di una migliore attività istruttoria delle pratiche relative alla dipendenza da causa di servizio e alle vittime del dovere.** **Indicatore:** Unità di personale formate. (%) **Valore *target*:** ≥ 80% del personale formato con almeno un corso svolto nelle materie sopra indicate.	**SÌ**	**SÌ**	**3**		
6	**Conformemente a quanto previsto dall'Atto di Indirizzo del Ministro per il 2024 con riguardo all'azione preordinata alla tutela e valorizzazione del personale militare, porre in essere tutte le azioni volte a dare concreta attuazione alla costituzione di un sistema pensionistico di "previdenza dedicata".** **Indicatore:** Attività svolte su *input* pervenuti dall'Autorità politica e dalle Superiori Autorità (partecipazione a tavoli tecnici, riscontro alle richieste di valutazioni in merito a proposte di legge in materia, commissioni indipendenti). **Valore *target*:** 100% delle attività richieste.	**SÌ**	**SÌ**	**3**		
7	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatore:** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione. **Valore *target*:** 100%. ***Baseline*:** livello di trasparenza raggiunto dalla Direzione Generale nel 2023 reso noto dal RPCT: 100%.	**SÌ**	**SÌ**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					

1	**Assicurare la necessaria formazione per periti selettori presso la sede della Direzione Generale o nelle relative sedi delle Forze Armate, pur in carenza di personale specialistico in servizio presso la struttura, con connessa supervisione e organizzazione a cura della stessa Direzione Generale.** **Indicatori:** **1.** Corsi di formazione *tailorizzati* nell'anno dal Direttore Generale secondo le esigenze dei richiedenti (in sede o fuori sede). (nr.) **Valore *target*:** ≥ 2. ***Baseline*:** nr. corsi svolti nel 2023: 3. **2.** Ore di formazione complessivamente fornite nell'anno dal Direttore Generale (in sede o fuori sede). (nr.) **Valore *target*:** ≥ 216. ***Baseline*:** nr. ore di formazione effettuate nel 2023: 288. **3.** Unità di personale complessivamente formate/unità di personale da formare in base alla programmazione annuale con prospettiva pluriennale. (%) **Valore *target*:** = 100%. ***Baseline*:** nr. unità di personale formate nel 2023: 75; nr. unità di personale da formare nel 2024 e negli anni successivi: ≥ 45.	**SÌ**	**SÌ**	**16**		
2	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatore:** Livello di padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel "*Syllabus*" del Dipartimento della Funzione Pubblica. **Valore *target*:** ≥ 8 competenze migliorate per almeno un livello. ***Baseline*:** livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali.	**SÌ**	**SÌ**	**6**		
3	**In relazione alla struttura organizzativa diretta e in base a quanto previsto dal dPCM 7 agosto 2023, concorrere al conseguimento degli obiettivi di riduzione/razionalizzazione della spesa del Ministero della Difesa.** **Indicatore:** Analisi, valutazione e revisione della spesa. Mappatura dei possibili risparmi di spesa, entro il I semestre 2024. **Valore *target*:** 1.	**SÌ**	**SÌ**	**5**		
	TOTALE OBIETTIVI			**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**DIRETTORE GENERALE**	**PREVIMIL**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace.	**SÌ**	**SÌ**	3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive.	**SÌ**	**SÌ**	3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità.	**SÌ**	**SÌ**	2		
	TOTALE			**8**		
II – GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse.	**SÌ**	**SÌ**	2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo.	**SÌ**	**SÌ**	2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale.	**SÌ**	**SÌ**	4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto.	**SÌ**	**SÌ**	1		
5	Capacità nel controllo di gestione.	**SÌ**	**SÌ**	1		
	TOTALE			**10**		
III – RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.).	**SÌ**	**SÌ**	2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni.	**SÌ**	**SÌ**	2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni.	**SÌ**	**SÌ**	1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo.	**SÌ**	**SÌ**	1		
5	Capacità di far circolare le informazioni.	**SÌ**	**SÌ**	1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____

SCHEDA A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2024)

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	Direttore Generale	COMMISERVIZI				
	OBIETTIVI RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÁ	Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Istituire un gruppo di lavoro interforze e multisettoriale per la definizione, orientata alla qualità e al benessere del personale, del capitolato tecnico della ristorazione.** **Indicatori:** 1. Mappatura delle principali criticità dell'esecuzione contrattuale entro il 1° trimestre; Valore target:1 (1=sì; 0=no); 2. N. riunioni; valore target: ≥5. 3. Modello misurazione livello qualità del servizio (1=sì; 0=no); valore target: 1 4. Nuovo capitolato tecnico (1=sì; 0=no); valore target: 1	**SI**	**SI**	**12**		
2	**Assicurare nei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza un livello di servizio ottimale, pur a fronte della relativa situazione di carenza di personale.** **Stakeholder:** *Enti di F.A., Stati Maggiori* **Indicatori:** 1. Contratti di beni e servizi stipulati e loro valore / lettere di mandato degli Enti Committenti (%). Valore target: = 100% 2. Termine di conclusione del procedimento di gara aperta Valore target ≤ 128 gg. 3. Contratti R&T stipulati e loro valore / programmi previsti e finanziati (%) Valore Target: = 100%. 4. Somme impegnate per contratti di Ricerca e sviluppo/ somme finanziate per contratti di ricerca e sviluppo (%) Valore target: = 100%	**SI**	**SI**	**18**		
3	**Assicurare nella materia del contenzioso di competenza, un livello di servizio ottimale nel rispetto dei tempi previsti per la costituzione in giudizio, pur a fronte della relativa situazione di carenza di personale.** **Indicatori:** 1. Costituzioni in giudizio / ricorsi pervenuti nell'anno; Valore target: = 100%;Baseline 2023: 100% (9 costituzioni in giudizio/9 ricorsi pervenuti) 2. n. costituzioni in giudizio/n. ricorsi pervenuti Valore target: 100% 3. Termine di trasmissione atti Avvocatura Valore target: < termine per la costituzione in giudizio	**SI**	**SI**	**10**		

4	**Assicurare il monitoraggio dei consumi e della spesa per energia elettrica dell'area T/A di competenza, provvedendo a rilevare ed aggregare i dati delle relative U.O.** **Indicatori:** 1. Ammontare complessivo dei consumi di energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in MWh) Valore target: ≥ 0 2. Ammontare complessivo della spesa per energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in €) Valore target: ≥ 0 3. Variazione dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in MWh) (EF-1 - EF) Valore target: ≤ 0 ≥ 4. Variazione percentuale dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF Valore target: : ≤ 0 ≥ 5. Variazione della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in €) (EF-1 - EF) Valore target: : ≤ 0 ≥ 6. Variazione \percentuale della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF-1 Valore target: : ≤ 0 ≥ 7. EdR dell'area T/A che hanno aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.); Baseline 2023: 15; Valore target: ≥ *15* 8. EdR dell'area T/A che non hanno ancora aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.) Baseline 2023: 6. ND Valore target: ≤ 6 9. Fatture registrate rispetto alle fatture pervenute nei termini utili alla rilevazione; Baseline 2023: 100%; Valore target: = 100% 10. Enti monitorati rispetto agli enti da monitorare; Valore target: = 100% 11. Monitoraggio effettuato nel rispetto delle date di osservazione indotte dal monitoraggio strategico OIV: - CONSUNTIVO 2023 (FEB/MAR 2024) - INTERMEDIO 2024 (LUG/AGO 2024) Valore target: = 2 monitoraggi nelle tempistiche indicate.	**SI**	**SI**	**5**		
5	**Assicurare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza .** **Indicatore:** livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dalla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione. Valore target: 100%. Baseline**:** livello di trasparenza 2023 (obiettivo raggiunto al 100%)	**SI**	**SI**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI					
1	**Promuovere il pagamento di tutte le fatture relative a beni e servizi garantendo un livello di servizio pari a zero giorni di ritardo tenuto conto delle criticità connesse dei fondi della L. n. 145/2016 (missioni internazionali).** **Indicatori:**	**SI**	**SI**	**8**		

	1. N. pagamenti effettuati nell'anno per ciascun capitolo relativo a beni e servizi oggetto degli affidamenti; Valore target 100% con indicazione dell'importo dei pagamenti per ciascun capitolo 2. ITP estrapolato da SICOGE; Baseline 2023 = -9 giorni Valore target: intervallo compreso tra 0 giorni di ritardo e Baseline 2023 3. Indicatore di ritardo annuale estrapolato da PCC Baseline 2023: -18 giorni Valore target: intervallo compreso tra 0 giorni di ritardo e Baseline 2023					
2	**Implementare gli obiettivi formativi del personale della struttura diretta nell'ambito del piano di cui all'art. 6 c. 2 lett b) del DL. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021.** **Stakeholder:** *Personale della D.G.* **Indicatori:** 1. Aggiornamento per il 2024 del fabbisogno formativo del personale (civile e militare) della D.G., entro il 1° trimestre Valore target: ≥ 1 aggiornamento con individuazione del nr. unità di personale da formare 2. Nr. unità di personale avviato a formazione nel 2024/ personale da formare in base al fabbisogno rilevato (%) Valore target: >25% 3. Tasso di successo: persone che hanno conseguito l'attestato 4. Tasso di abbandono: persone che non hanno completato il corso 5. Tasso di rinuncia: persone che non hanno partecipato al corso	**SI**	**SI**	**8**		
3	**Migliorare le competenze digitali, secondo quanto indicato dalla direttiva sulla formazione del Ministro per pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023.** **Indicatori:** 1. Conseguimento livello padronanza superiore a quello riscontrato all'esito del test di *assessment* iniziale per le 11 competenze descritte nel "*Syllabus"* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Valore target: ≥ 8 competenze migliorate per almeno un livello Baseline: livello di padronanza "in ingresso" per ciascuna delle competenze digitali.	**SI**	**SI**	**8**		
4	**Concorrere, in base a quanto previsto dal DPCM 7 agosto 2023, al conseguimento degli obiettivi di riduzione/razionalizzazione della spesa del Ministero della Difesa.** **Indicatore:** Analisi, valutazione e revisione della spesa. Mappatura dei possibili risparmi di spesa, entro il 1 semestre 2024 (1=sì; 0=no) Valore target: 1 entro i tempi previsti	**SI**	**SI**	**3**		
TOTALE OBIETTIVI				**75**		

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

SCHEDA B

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA *PERFORMANCE* GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, NONCHÉ COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÚ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Dir. Gen./ Dir. Dott./ Dott.ssa	**Direttore Generale**	**COMMISERVIZI**				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno 2025	Anno 2026	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di contestualizzare i problemi e di adottare, tra le alternative individuate, la soluzione operativa più efficace			3		
2	Capacità di evidenziare le criticità di applicazione della soluzione prescelta e identificare le possibili azioni correttive			3		
3	Capacità di selezionare, definire e gestire le priorità			2		
	TOTALE			**8**		
II -GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa e di adattamento al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse			2		
2	Capacità di allocare le risorse umane, finanziarie e strumentali in base alle esigenze emergenti dal contesto organizzativo-operativo			2		
3	Capacità di valutare i propri collaboratori/dipendenti in termini di differenziazione dei giudizi, anche ai fini del loro sviluppo professionale			4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gestionali riferiti alla struttura diretta/incarico ricoperto			1		
5	Capacità nel controllo di gestione			1		
	TOTALE			**10**		
III -RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare adottando i canali più efficaci rispetto agli obiettivi da realizzare (presenza, *e-mail*; telefono; video-*meeting*; ecc.)			2		
2	Capacità di costruire e mantenere reti relazionali con collaboratori, dipendenti e soggetti esterni			2		
3	Capacità di prevenire/risolvere i conflitti interni			1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo			1		
5	Capacità di far circolare le informazioni			1		
	TOTALE			**7**		
	TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			**25**		
VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)		_____				

L'Autorità valutatrice intermedia

Luogo e Data _____ _____

(Firma per presa visione / ricevuta di copia) Il Dirigente Generale / Dirigente

Luogo e Data _____ _____

IL MINISTRO

_____