



Ministero della Difesa

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL MINISTERO DELLA DIFESA**



IL MINISTRO DELLA DIFESA

- VISTO** l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 54 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 6 Novembre 2012 n. 190 che prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- VISTO** il decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 recante "Codice dell'ordinamento militare" ed in particolare l'art. 13, comma 1, lett. b) e c) che nell'ambito delle "attribuzioni ulteriori" prevede che il Ministro della Difesa esercita le competenze attribuite in via generale ai Ministri in materia di organizzazione dei rispettivi dicasteri;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90 concernente "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005 n. 246";
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", ed, in particolare, il comma 2, dell'art. 1 secondo il quale " le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati;
- 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 del ministero della Difesa;
- ACQUISITO** il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del ministero della Difesa reso in data 21 gennaio 2014 a mente dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001;

APPROVA

Il seguente codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa.

Roma, li 12 9 GEN. 2014

IL MINISTRO

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa

SEZIONE I GENERALITA'

Art. 1

(I valori del Ministero della Difesa)

1. 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.

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 consulenti, agli esperti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opera in favore dell'amministrazione.

SEZIONE II

DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

Art. 5

(Conflitto d'interessi)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio stesso, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione a lui noti secondo un criterio di normale diligenza, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge non legalmente separato, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente 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 usa la diligenza del buon funzionario nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, osservando le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente 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. 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 extralavorative 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 non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, avuto riguardo al soddisfacimento delle elementari esigenze di comunicazione con il nucleo familiare, in relazione all'orario di lavoro e al tempo di permanenza in Ufficio, di diritto all'informazione quotidiana ed all'aggiornamento professionale.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto 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). Il Dirigente vigila altresì, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad essi assegnati, segnalando alla competente Autorità disciplinare eventuali pratiche scorrette, al fine dell'esercizio dell'azione disciplinare.

Art 11

(Prevenzione e contrasto del mobbing)

1. 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.
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.

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 non legalmente separato o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 11.

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

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

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

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o, se necessario, segnalazione alla Corte dei Conti,

nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 adottato dal Ministero della Difesa ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis 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 del Ministero della Difesa l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della Difesa.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
4. 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
(Aree di rischio)

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.
2. Il Dirigente assicura la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione.

Art. 17

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. a), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.
2. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
3. Il Dirigente vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse, anche avviando procedimenti di controllo a campione sull'operato delle commissioni esaminatrici per il reclutamento e le progressioni di carriera, nominando o facendo nominare dall'Autorità competente gruppi di analisi, in alcun modo collegati ai membri della Commissione; a tale scopo, può avvalersi, previa richiesta ai rispettivi Uffici, anche di personale facente parte di altre articolazioni del Dicastero.
4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.
5. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
 - a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;

- b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, anche attraverso la Commissione di cui al precedente comma 3; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Art. 18

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. b), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.
2. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
3. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedente art. 5 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.
5. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge non legalmente separato, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ente amministrativo in cui il dipendente opera.

6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite ai sensi dei precedenti articoli 13, comma 8, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.
7. Nella vita privata, il dipendente non intrattiene rapporti e non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziazioni con l'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.
8. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuati per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Dirigenti il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato.

Art. 19

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. c), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
2. Nella fase istruttoria del procedimento, cura la acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'amministrazione pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sonostati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.

3. Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altri Uffici del Dicastero, il dipendente addetto all'Ufficio e il Dirigente, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.
4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove, ai fini del conflitto di interesse.
5. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo di cui all'art. 16, comma, 1 lett. c), il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Art. 20

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. d), osserva le prescrizioni di cui al precedente art. 19, commi da 1 a 4; orienta, in ogni circostanza, il proprio comportamento alla consapevole e continua partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione in un quadro di economicità e miglioramento delle performances dell'Ufficio al quale è addetto.
2. Nei rapporti con il pubblico, indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'URP di riferimento ed ove ciò non sia possibile, in relazione al grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto; non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Dirigente, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Dirigente valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.

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

Art. 21

(Disposizioni comuni a tutte le aree di rischio)

1. Il dipendente, ivi compresi i Dirigenti di ogni ordine e grado, osserva tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per aree di rischio diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione.
2. In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli casi di conflitto comunque rilevati dall'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

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22

(Procedimento disciplinare)

1. Il Dirigente o il Capo dell'Ufficio, quando rileva un fatto dal quale possa scaturire una violazione ai doveri del presente Codice, avvia, secondo le normative disciplinari vigenti per la tipologia di dipendenti, senza indugio, un procedimento disciplinare.
2. Nella determinazione della sanzione si applicano i principi di cui all'art. 16, comma 2, del D.P.R. 62/2013.