

**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, li 23 MAR. 2018

IL MINISTRO  
*Roberto Finelli*

## **SEZIONE I GENERALITÀ**

### **Art. 1**

#### ***(I valori del Ministero della Difesa)***

Il presente Codice di comportamento si informa ai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità, al servizio esclusivo dell'interesse pubblico, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, rappresentando uno degli strumenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **Art. 2**

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

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Ministero della difesa e specifica i doveri cui sono tenuti; esso ha la finalità di integrare le disposizioni generali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.
2. Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:
  - a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale di cui all'articolo 3 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
  - b) nella sezione terza, ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;
  - c) nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme contenute nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto Legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.
3. Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

**Art. 2bis**  
**(Pubblicità)**

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet del Ministero della difesa nell'area web "Amministrazione trasparente" alla sezione "Disposizioni generali", nonché affisso in appositi spazi nei luoghi di lavoro a cura dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa.
2. Ai dipendenti civili nuovi assunti viene consegnata una copia all'atto della sottoscrizione del contratto ed allo stesso modo si procede con i soggetti esterni, destinatari delle disposizioni del presente Codice, con consegna cartacea e contestuale sottoscrizione dello stesso al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi ovvero del formale conferimento dell'incarico.

**SEZIONE II**  
**DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

**Art. 2ter**  
**(Obblighi generali)**

1. Il dipendente informa la propria condotta ai principi di imparzialità e buon andamento, di diligenza, di lealtà, di correttezza, di obiettività e di trasparenza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della sua posizione e senza esercitare i poteri di cui è titolare per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati attribuiti.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e svolge i compiti assegnati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, utilizzando le risorse materiali a lui affidate in modo diligente ed esclusivamente per le attività istituzionali.
3. Il dipendente nell'esercizio dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento ai destinatari dell'azione stessa e massima collaborazione e disponibilità nei rapporti con i colleghi e con gli Uffici del Ministero della difesa e di altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 3**  
**(Regali, compensi ed altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto, ovvero per omettere o per aver omesso, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4**

##### ***(Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni)***

1. Il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il responsabile dell'Ufficio valuta la sussistenza delle condizioni che integrino gli estremi del conflitto di interessi e provvede a norma dell'art. 6.

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

#### **Art. 5**

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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 6**

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

1. Il dipendente che ritiene di trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 7, del D.P.R. n. 62/2013, anche se sopravvenute, deve tempestivamente comunicare, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio i motivi per i quali, a norma del citato art. 7, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

2. Il responsabile dell'Ufficio, valutate le ragioni rappresentate, tempestivamente, con atto motivato, decide modi e tempi dell'astensione, dandone comunicazione al dipendente.

Nel caso in cui il dipendente comunichi gravi ragioni di convenienza ai fini dell'astensione, il responsabile dell'Ufficio valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

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

#### **Art. 7**

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

1. Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.
2. Il dipendente, nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, utilizza la diligenza richiedibile in ragione del proprio status o delle mansioni svolte, osservando le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Il dirigente dell'Ufficio che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante in conformità dell'art 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Art. 8**

#### ***(Trasparenza e Tracciabilità)***

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.
2. Nella trattazione delle istanze di accesso previste dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il dipendente si attiene alle norme di legge ed alle disposizioni interne dell'Amministrazione, avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure ed i termini prescritti.
3. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

### **Art. 9**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
2. Il dipendente, anche nella vita privata, non assume condotte che possano pregiudicare gli interessi o nuocere all'immagine dell'Amministrazione, osservando la legge ed antepo- nendo il rispetto della stessa all'interesse proprio o altrui.

### **Art. 10**

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

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. E' responsabile di tutti i beni a lui affidati e del loro utilizzo in modo improprio, comunque non conforme alle disposizioni impartite. In caso di guasto, malfunzionamento o deterioramento dei suddetti beni ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi alle disposizioni del proprio Ente di appartenenza.
3. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, previsto o regolato da disposizioni di legge, regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il dipendente deve dare tempestiva o, se possibile, preventiva comunicazione al

responsabile dell'Ufficio, o alla persona da lui all'uopo delegata, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio stesso. Il dipendente utilizza sempre i mezzi di rilevazione automatica dell'orario per attestare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, anche nel caso di uscite per servizio. Si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia.

4. Ai sensi delle disposizioni vigenti, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

5. Il dipendente, nello svolgimento delle attività procedurali o endoprocedurali 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 CONSEQUENTE 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**

## PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

<p>Legge 190/2012 art.1 co. 7</p> <p>PNA 2022 (Del. ANAC n. 7 del 17/01/2023)</p>	<p>L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.</p> <p>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.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 co. 7</p>	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 co. 7</p>	<p>Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 co. 8</p>	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 co. 8</p>	<p>L'OIV verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.</p>

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

<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 co. 3</p>	<p>L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.</p> <p>L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:</p> <p>a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</p> <p>b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;</p> <p>c) ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente";</p> <p>d) al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 co. 6</p>	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 co. 7</p>	<p>Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto <u>Responsabile</u> provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.</p> <p>A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.</p> <p>Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 co. 10</p>	<p>Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 9-bis co. 3</p>	<p>Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione titolare della banca dati.</p>

<p>D.lgs. 33/2013 art. 9-bis co. 4</p>	<p>Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 12 co. 1-bis</p>	<p>Il <u>Responsabile della trasparenza</u> delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenario 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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 co. 1</p>	<p>All'interno di ogni amministrazione il <u>Responsabile per la prevenzione della corruzione</u>, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il <u>Responsabile</u> svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 co. 4</p>	<p>I Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il <u>Responsabile per la trasparenza</u> controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 co. 5</p>	<p>In relazione alla loro gravità, il <u>Responsabile</u> segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 44 co. 1</p>	<p>L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del <u>Responsabile</u> e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.</p>

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

<p>Delibera n. 177 del 19.2.2020 di ANAC</p>	<p>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.</p>
<p>D.L. 80/2021 art. 6, co. 1 (convertito con modificazioni da L. 113/2021)</p>	<p>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.</p>
<p>DM. 24/06/2022 Min. per la P.A. art. 3, co. 1, let. c.</p>	<p>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.</p>
<p>D.lgs. 24/2023 art. 4, co. 5</p>	<p>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.</p>

**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**

<b>AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA</b>		
<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
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

<b>AREA TECNICO OPERATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA</b>		
<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
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

<b>AREA TECNICO AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA</b>		
<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Segretariato Generale Difesa (SGD/DNA)	Ammiraglio Ispettore Cosimo FORNARO	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa Referente PCT Coordinatore area Tecnico Amministrativa
	Dirigente Dottor Franco LUNERTI	Vice Direttore I Reparto Referente area Personale
	Dirigente Dottoressa Sonia SIMONELLA	Vice Direttore II Reparto Referente area <i>Procurement</i>
	Dirigente 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 attagiate 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 emerge 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 prescriba 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'analogha 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/commerciale 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 anticorruptive, 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; l) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno; m) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; n) arruolamento di volontari in ferma quadriennale; o) arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti; p) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma; q) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente; r) immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari;
- nomina, a seguito di superamento del concorso: a) ad allievo ufficiale pilota di complemento; b) ad allievo ufficiale in ferma prefissata; c) ad ufficiale in servizio permanente; d) a sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale; ad orchestrale della bande musicali;
- nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento: a) ad ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo; b) ad ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo;
- nomina diretta a ufficiale di complemento di civili;
- nomina al grado di maresciallo di complemento;
- ruoli e organici: a) iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare; b) collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare; c) transito di ruolo di ufficiali;
- grado: a) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; b) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari; c) reintegrazione nel grado del personale militare a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato; d) reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto;

- collocamento in aspettativa del personale militare: a) per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) per motivi di studio; c) per motivi privati; d) senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; e) a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali; f) per riduzione dei quadri;
- concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio;
- collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali;
- trattenimenti in servizio: a) di ufficiali; b) di volontari in ferma;
- cessazione dal servizio permanente del personale militare: a) a domanda; b) per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; c) per raggiunti limiti di età; d) d'autorità;
- proscioglimento dalla ferma riguardante: a) gli allievi dei corsi di formazione presso le scuole militari; b) gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie; c) i volontari; d) gli ufficiali in ferma prefissata;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare;
- richiami in servizio e cessazione dai medesimi;
- documentazione personale per gli ufficiali: a) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo; b) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni; c) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; d) rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché da attività di volo risultante dai libretti caratteristici di volo e copia degli stessi; e) cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale; f) aggiornamento stati di servizio; g) rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale; h) accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2<sup>a</sup> guerra mondiale;
- cancellazione dalla documentazione caratteristica di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari;
- promozioni del personale militare: a) ufficiali in servizio permanente; b) sottufficiali e graduati in servizio permanente a decorrere dalla data di ricezione dei verbali; c) nel ruolo d'onore;
- esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti;
- disciplina e procedimenti penali: a) cessazione degli effetti della sanzioni disciplinari di corpo; b) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo; c) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; d) riammissione in servizio: a seguito di cessazione dello stato di detenzione, di misure coercitive o di misure interdittive che rendano impossibile la prestazione del servizio; e) riammissione in servizio a seguito di mutamento dei presupposti della sospensione cautelare; f) riammissione in servizio a seguito del decorso di cinque anni di sospensione in pendenza di procedimento penale; g) sospensione precauzionale facoltativa; h) accertamenti preliminari disciplinari di stato;
- spese legali: a) istruttoria dell'istanza di rimborso; b) pagamento, a seguito di conforme giudizio di congruità dell'Avvocatura generale dello Stato;
- a) medaglia o croce al valor militare; b) determinazione su assegno connesso alle decorazioni – assegno e reversibilità; c) promozione a titolo onorifico; d) distintivi d'onore per eventi di guerra o di servizio; e) medaglia al merito di lunga attività di paracadutismo militare; f) medaglia al valore e ricompense al merito di Forza armata; g) onorificenza dell'ordine al merito della Repubblica (cavalierato); h) medaglia al merito di lungo comando; i) medaglia di lunga navigazione aerea; j) medaglia di lunga navigazione marittima; k) croce per anzianità di servizio; l) distintivi tradizionali; m) distintivi di specializzazione (pilota civile, pilota di elicottero, paracadutista civile e militare); n) conferimento di brevetti (pilota di aeroplano militare e navigatore dell'Aeronautica); o) nomina

istruttori di specialità e di volo; p) conferimento abilitazione equipaggi fissi di volo; q) distintivi bellici; r) brevetti ad honorem (osservatore dall'aeroplano e navigatore); s) medaglia pubbliche calamità; t) medaglia ricerca in Antartide; u) croce al merito di guerra; v) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in missioni di pace all'estero; w) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in operazioni di soccorso internazionale; x) croce commemorativa per la partecipazione alle operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e il mantenimento dell'ordine pubblico; y) medaglia mauriziana; z) onorificenze cavalleresche non nazionali; aa) onorificenze della Santa Sede; bb) distintivo per la navigazione in guerra 1940-45; cc) autorizzazioni a fregiarsi delle campagne di guerra; dd) distintivo Volontario per la libertà (partigiani e deportati); ee) medaglia volontari di guerra; ff) distintivo d'onore di Combattenti per la libertà d'Italia; gg) croce commemorativa al personale delle Forze armate impiegato in operazioni di sicurezza internazionale;

- trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: a) decretazione di attribuzione stipendiale; b) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso; c) determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria; d) determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa INPS;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizioni di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa
- determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi
- trattamenti economici eventuali: a) decreti di attribuzione di indennità operative; b) decreti di proroghe indennità di aeronavigazione; c) decretazione di attribuzione dell'indennità di rischio; d) decreti di attribuzione dell'indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige);
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) determinazione concessione sussidi in denaro; b) determinazione di concessione di borse di studio; c) determinazione di concessione contributi per l'elevazione culturale; d) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; e) determinazione di rimborso spese per asili nido;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali;
- perfezionamento atti di transazione;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche,
- perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO;
- concorsi e assunzioni: a) per il reclutamento del personale civile; b) per accesso alla dirigenza;
- assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante;
- nomina dei consegnatari;
- procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica, dall'accertamento della permanente inidoneità;

- procedimento di riconversione professionale;
- ripartizione permessi sindacali;
- rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica;
- assenze per malattia;
- aspettative: a) per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzione presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia; b) per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali; c) per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero;
- congedi parentali;
- ricostituzione del rapporto di lavoro;
- cessazione per opzione ad altro ente;
- trasferimenti a domanda;
- comandi e fuori ruolo;
- passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- trattamento economico: a) determinazioni stipendiali, dalla stipula dei contratti; b) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; c) liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; d) riconoscimento diritto all'indennità di bilinguismo (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige); e) rimborso spese di missione;
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) liquidazione spese di giudizio; b) concessioni sussidi in denaro; c) concessioni borse di studio; d) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche; e) concessione contributi per l'elevazione culturale del personale; f) rimborso spese di cura;
- trattamento pensionistico: a) cessazione per limiti di età; b) cessazione per dimissioni; c) cessazione per collocamento a riposo; d) indennizzo di licenziamento; e) liquidazione indennità una-tantum e costituzione di posizione assicurativa INPS; f) computo servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; g) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; h) liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici ed i magistrati militari; i) liquidazione buonuscita "INPDAP" per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche); j) liquidazione pensioni di inabilità; k) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza; l) liquidazione speciale elargizione; m) liquidazione pensione a onere ripartito;
- provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- perfezionamento atti di transazione;
- decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio;
- decreto di equo indennizzo;
- liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per dimissioni;
- liquidazioni pensioni di reversibilità;
- liquidazioni pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità per militari e indennità una tantum privilegiata;
- riliquidazione trattamenti pensionistici a seguito di nuova normativa o di sentenza;
- liquidazione assegno vitalizio, speciale elargizione e speciale assegno vitalizio;
- liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità;
- liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;

- liquidazione indennità *una tantum*, *una tantum* per paraplegici e costituzione posizione assicurativa INPS;
- costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari;
- computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- perfezionamento atti di transazione;
- colloquio di orientamento professionale e bilancio di competenza per la formazione specialistica e l'inserimento lavorativo;
- nomina cappellani militari;
- nomina ufficiali della Croce rossa italiana;
- nomina ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare ordine di Malta;
- contrattualistica: scelta delle procedure bandi, procedure aperte, ristrette, negoziate e segretate in ambito nazionale e corrispondenti tipologie in ambito internazionale;
- contrattualistica: procedure sotto soglia (ex procedure in economia);
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penali 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 penali 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.

#### ❖ Organizzazione e competenze

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

Le spese **accentrate** sono per esigenze di valenza nazionale e vengono esperite dagli Enti Ordinatori Primari di Spesa Centrali (CRA – DD.GG. – DD.TT.) su *input* degli 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<sup>1</sup>.

Nell'assetto ordinativo proprio dell'Area Tecnico Operativa, oltre alle attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle F.A./CC, le acquisizioni sono eseguite anche dall'area periferica, che presenta una dislocazione territoriale estremamente parcellizzata ad ampio raggio. In tale contesto, il decentramento amministrativo, proprio dell'ordinamento militare, garantisce 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

---

<sup>1</sup> Gli Stati Maggiori di F.A. sono, invece, competenti per l'addestramento e l'approntamento degli strumenti terrestri, 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 marzo 2023, 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<sup>2</sup>.

#### ❖ Procurement civile della Difesa

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

Per gli approvvigionamenti non riconducibili agli acquisti peculiari dei settori difesa e sicurezza, regolati dalla già citata normativa speciale, il contesto giuridico di riferimento è, 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

---

<sup>2</sup> A tale riguardo, giova evidenziare che l'art. 536 del COM (come modificato dalla L. 244/2012) ha previsto la presentazione annuale di un "piano di impiego pluriennale" finalizzato a riassumere:

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

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<sup>3</sup>.

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

In proposito occorre tener presente che il Codice dei contratti (art.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.

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

---

<sup>3</sup> 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 uso 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**





**Allegato N:  
Format Patto di Integrità**

## 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 inquadrare all'interno delle seguenti tipologie:

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

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<sup>4</sup>.

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<sup>5</sup> 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.

---

<sup>4</sup> Cfr. Allegato 1 al PNA 2019: *A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “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.*

<sup>5</sup> Vedasi [Qualificazione delle stazioni appaltanti - www.anticorruzione.it](http://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<sup>6</sup>.

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

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

---

<sup>6</sup> 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<sup>7</sup>. La rotazione ordinaria costituisce attività organizzativa e dunque dirigenziale, da programinarsi sistematicamente su base pluriennale e tempestivamente, piuttosto che da affrontarsi su base di mere contingenti occorrenze. Inoltre, la rotazione deve essere messa a sistema con l’attività di censimento delle aree/posizioni a maggiore rischio di corruzione e la formazione del personale impiegato in quelle aree.

Il personale militare dirigente e direttivo<sup>8</sup> 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**<sup>9</sup>. Tale obbligo<sup>10</sup> è stato recentemente ribadito da ANAC<sup>11</sup> 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 anticorruptive alternative, che dovranno poi essere riportate in sede di relazione annuale, quali, ad esempio, una maggiore partecipazione 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<sup>12</sup>.

#### Adempimenti degli Organi di impiego:

- aggiornare le Direttive di impiego del personale, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto anche del dettato

---

<sup>7</sup> Vds. PNA 2019.

<sup>8</sup> Vds. Direttiva emanata con fg. n. 2/105 del 26 agosto 2010 di SMD.

<sup>9</sup> Cfr. citato fg. n. 6887 del 19 luglio 2021 del RPCT

<sup>10</sup> Vedasi l’art. 1, comma 5 – lettera b, Legge 190/2012

<sup>11</sup> Vedasi Atto del Presidente datato 20.07.2023 (fascicolo UVMAT N° 2220/2023).

<sup>12</sup> 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*”<sup>13</sup>.

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

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

#### Personale civile non dirigente:

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

- avvicendamento degli incarichi nell'ambito dello stesso Ente;
- ricorso alla procedura 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<sup>14</sup>:

- nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, 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;

---

<sup>13</sup> Vds. combinato disposto dell'art. 1 della L. 190/2012 e dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001.

<sup>14</sup> 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 procedurali, 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. 1-*quater* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165. Con apposita circolare M\_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019<sup>15</sup> (cui si rimanda), il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della rotazione straordinaria. Inoltre, sull’argomento ANAC ha emanato apposite “Linee guida”<sup>16</sup>.

### 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.

<sup>15</sup> Pubblicata sul sito istituzionale al link:

[https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto\\_della\\_rotazione\\_cd\\_%20straordinaria.pdf](https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf)

<sup>16</sup> 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 prescriba l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità<sup>17</sup>;
- conformarsi alle risultanze di attività ispettive, in modo da adeguarsi al contenuto delle stesse.

In **Annexo 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<sup>18</sup> al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114) si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio, alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che giustifichino la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutoria espressa, di cui all'art. 1456 c.c.<sup>19</sup>. Inoltre, le stazioni appaltanti dovranno alimentare il Casellario Informativo 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 ulteriori misure riferite all'area della contrattualistica:

- disciplina della modalità di conservazione dei documenti di gara (facendone menzione anche nei verbali di gara) allo scopo di prevenire possibili alterazioni e sottrazioni dei documenti;

---

<sup>17</sup> 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".

<sup>18</sup> Nel merito con Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020, l'ANAC ha evidenziato:

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

<sup>19</sup> Art. 1456 c.c.: *I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.*

- 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 (**Annexo 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<sup>20</sup>, 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

<sup>20</sup> Vedasi Atto del Presidente 15.03.2023 (fascicolo UVCAT n° 969/23), unitamente alle seguenti sentenze: C.d.S., V<sup>^</sup>, 04.11.2022 n° 9684 e C.d.S., V<sup>^</sup>, 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 ricomprensivo, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, quelle che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio<sup>21</sup>.

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.

#### Adempimenti dei dipendenti:

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

#### Adempimenti dirigenziali:

- inserire negli atti di assunzione del personale specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001;

---

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

- acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all’instestazione 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 emerge 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<sup>22</sup>;
- 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<sup>23</sup> e civile<sup>24</sup> in materia di esercizio di attività extra professionali;

<sup>22</sup> Nel PNA 2019 si dà atto che il Consiglio di Stato, atteso il vuoto normativo esistente, con sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411 ha individuato nell’ANAC l’organo competente in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall’art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, attribuendo alla stessa Autorità i poteri sanzionatori.

<sup>23</sup> Circolare M\_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.

<sup>24</sup> 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<sup>25</sup> 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<sup>26</sup>;
- assolvere agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire al RPCT nell'ambito della Relazione annuale 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 anticorruptive per neutralizzare/limitare possibili avvenimenti di ingerenza da parte di personale esterno alle commissioni valutatrici<sup>27</sup>. Inoltre, sulla tematica si è espressa in varie occasioni ANAC, analizzando, ad esempio, i rapporti tra l'art. 35 bis

---

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Tale adempimento è posto attualmente in capo a PERSOCIV, per il personale civile, e ripartito tra PERSONMIL e le FF.AA./CC in base ai soggetti conferenti, per il personale militare.

<sup>27</sup> Rif. fg. 002802 del 25 marzo 2021 del RPCT.

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

#### Adempimenti degli Organi di impiego:

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

#### Adempimenti dirigenziali:

- informazione sulle tematiche etiche ed anticorruptive 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)<sup>30</sup>;

---

<sup>28</sup> Vedasi Delibera ANAC n° 1201 in data 20.12.2019.

<sup>29</sup> Vedasi Atto del Presidente in data 04.04.2023 (fascicolo 1307/2023).

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

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

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

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

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 <sup>31</sup>.

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"<sup>32</sup>.

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<sup>33</sup>.

#### Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- vigilare sulla pubblicazione sul portale web istituzionale del Dicastero nell'area "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni dei Dirigenti della propria 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<sup>34</sup>.

### **7.1 Misure di automazione dei processi**

<sup>31</sup> Direttiva diramata dal RPCT con foglio nr. 000803 in data 06 novembre 2023.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Cfr. fg. prot. M\_D GUDC REG2020 0038046 del 05/10/2020.

<sup>34</sup> 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 procedurali 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.

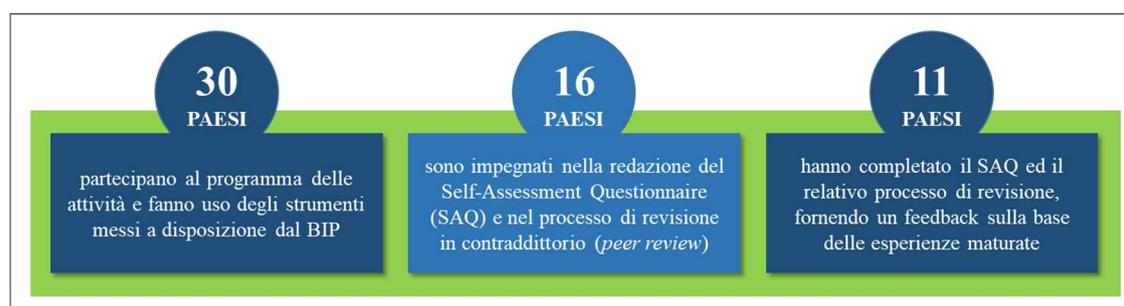
### **8.2 Formazione in ambito Difesa**

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. Ambito di applicazione soggettivo

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<sup>35</sup>. 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. Elementi essenziali della segnalazione

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<sup>36</sup>. 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<sup>37</sup>. Non sono invece meritevoli di considerazione e tutela le

<sup>35</sup> Cfr. art. 2, co.1, lett. g) del d.lgs. n. 24/2023.

<sup>36</sup> Cfr. art. 2 co.1, lett. a) del d.lgs. n. 24/2023.

<sup>37</sup> 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 sulla 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<sup>38</sup>.

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<sup>39</sup>.

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”*<sup>40</sup>.

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.

---

<sup>38</sup> Cfr. art. 1, co.2, del d.lgs. n. 24/2023.

<sup>39</sup> Ai sensi del Codice penale e dell’articolo 2043 del Codice civile.

<sup>40</sup> In breve, tale disposizione prevede l’obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari *“fino a quando l’imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari”*.

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<sup>41</sup>.

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<sup>42</sup>, 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<sup>43</sup>.

#### 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.

---

<sup>41</sup> [https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/responsabile/Pagine/Segnalazione\\_illeciti\\_Whistleblowing.aspx](https://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/responsabile/Pagine/Segnalazione_illeciti_Whistleblowing.aspx)

<sup>42</sup> <https://segnalazioni.difesa.it>

<sup>43</sup> <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<sup>44</sup>.

---

<sup>44</sup>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 necessità 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<sup>45</sup> e 14<sup>46</sup> del DPR n. 62 del 2013 (come recentemente modificato dal D.P.R. 13.06.2023 n° 81) bensì

---

<sup>45</sup>L'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

<sup>46</sup>L'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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<sup>47</sup>, “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'ANAC<sup>48</sup> 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 contratti<sup>49</sup>, 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».

<sup>47</sup> Vedasi PNA 2022 (adottato con Delibera n° 7 in data 17.01.2023), pag. 96 e ss.

<sup>48</sup> PNA 2022, precedentemente citato, pag. 98

<sup>49</sup> 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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-corrruzione 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 PERSONIL e PERSONIV (entro **31 Gennaio**) sui provvedimenti disciplinari/penali adottati a seguito di eventi corruttivi.

Questa segnalazione dovrà essere analizzata dai singoli Referenti d'area di ogni UO, i quali dovranno comunicare al RPCT (entro **31 Marzo**) i dettagli delle misure correttive (e.g. rotazione straordinaria) e preventive (e.g. formazione, informazione, rotazione ordinaria...) adottate nei confronti di quegli incarichi. Inoltre, sarà cura dei Referenti formulare appropriate valutazioni e considerazioni sugli eventi emersi.

Successivamente, le UUOO dovranno presentare al **30 giugno** una mappatura dei processi, che tenga conto degli eventi corruttivi emersi durante l'anno e formulata sulla base delle indicazioni fornite 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** PERSONIL e PERSONIV, 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 <i>Amministrazione trasparente</i> 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 " <i>Amministrazione trasparente</i> " 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 <i>Amministrazione trasparente</i> 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 PERSONIL e PERSONIV	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