



# **MINISTERO DELLA DIFESA**

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa aggiornato alla luce del D.P.R. 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»"), approvato dal Sig. Ministro con Decreto datato 10.07.2024.

## **IL RESPONSABILE**

Amm. Isp. Ca. aus. rich. Dario d'AQUINO



# 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 Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 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»;
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti;
- VISTA** la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- 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 23 marzo 2018;

- 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;
- ACQUISITO** il parere favorevole dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del Ministero della Difesa reso in data 3 maggio 2024 a mente dell’art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001.

### **APPROVA**

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

Roma, li \_\_\_\_\_

**IL MINISTRO**

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa**

## **SEZIONE I GENERALITÀ**

### **Art. 1**

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

1. Il presente Codice di comportamento si informa alla cultura e ai valori del Ministero della Difesa, la cui organizzazione e attività è regolata dai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità.
2. Il presente Codice, rappresentando uno degli strumenti di attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Ministero della Difesa, delinea un modello di regole finalizzato ad assicurare e migliorare la qualità delle *performance* e dei servizi resi, a favorire la trasparenza dell'agire amministrativo nonché a prevenire episodi e fenomeni di corruzione, avendo ad esclusivo riferimento l'interesse pubblico e assicurando la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa europea e nazionale vigente in materia.

### **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 successive modificazioni, e di realizzare il collegamento con il PIAO, individuando obblighi di comportamento in relazione al ruolo e alle responsabilità dei predetti soggetti, nonché al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze o delle materie trattate.

La sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:
  - a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, parità di trattamento e inclusione, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni, 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 e al livello di esposizione al rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII , Capi I e II del Decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;
  - c) nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme contenute nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.
3. Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Decreto legislativo n. 165/2001, nonché, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **Art. 2-bis**

##### **(Pubblicità)**

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

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

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

1. Il dipendente informa la propria condotta ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento, nonché di integrità, buona fede, proporzionalità, equità, inclusione, ragionevolezza, diligenza, lealtà, correttezza, obiettività e trasparenza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della propria 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, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé 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 sé 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, né 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 sé 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 e comunque 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, rapporti di natura economica a qualunque titolo con l'Ufficio di appartenenza e osserva il divieto di *pantouflage* previsto all'art. 53 comma 16-ter del Decreto legislativo n. 165/2001.
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 PIAO, 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 PIAO 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 al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e del PIAO, nonché delle disposizioni impartite in materia dall'Amministrazione.



## **Art. 8**

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

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

## **Art. 9**

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

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

## **Art. 10**

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

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. È 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.  
In particolare, il dipendente nell'uso degli apparati elettronici e/o informatici adotta comportamenti improntati alla riduzione di sprechi e al risparmio energetico, attenendosi, altresì, scrupolosamente alle prescrizioni di legge in tema di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute nei luoghi di lavoro.
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 extra-istituzionale.
7. Il dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria, ovvero riferisca al Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza (RPCT) condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, non può essere sanzionato o sottoposto a misure di ritorsione per motivi connessi alla denuncia presentata. L'adozione di eventuali misure di ritorsione può essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del Decreto legislativo n. 24/2023. Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti di cui all'art. 3, comma 5 del citato Decreto legislativo, compatibilmente con l'ambito di applicazione del presente Codice.
8. Il dipendente orienta la propria prestazione lavorativa al miglioramento continuo, fornendo il proprio contributo per la realizzazione dei risultati attesi.
9. Ai fini del miglioramento continuo della prestazione lavorativa, il dipendente partecipa attivamente alle opportunità di formazione interne ed esterne alla struttura di appartenenza, per rafforzare, sviluppare e tenere costantemente aggiornate le proprie competenze professionali.
10. Il personale autorizzato ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile (personale militare e civile), in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, soggiace agli stessi obblighi gravanti sul personale che presta la propria attività lavorativa in presenza.

## **Art. 11**

### ***(Prevenzione e contrasto di discriminazioni, molestie, molestie sessuali, mobbing, straining, stalking occupazionale)***

1. Ferma restando l'eventuale configurazione di fattispecie di rilevanza penale e, 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 in materia di Ordinamento Militare, a tutto il personale del Ministero della Difesa, in tema di prevenzione e contrasto di discriminazioni, molestie, molestie sessuali, *mobbing*, *straining*, *stalking* occupazionale, si applica il “*Codice di condotta per la prevenzione ed il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persona*”, emanato con D.M. in data 09 marzo 2023 su proposta del Comitato Unico di Garanzia del Ministero della Difesa e successive modificazioni<sup>1</sup>.
2. I Dirigenti apicali sono i primi promotori dei valori e dei principi del Codice di condotta.

## **Art. 11-bis**

### ***(Utilizzo delle tecnologie informatiche)***

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale e comunque nei limiti imposti dalle norme per la trattazione delle informazioni classificate e delle informazioni non classificate controllate.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale.

---

<sup>1</sup> Il Codice di condotta è consultabile alla pagina web istituzionale del Ministero della Difesa – Comitato unico di Garanzia (CUG), nella specifica sotto-sezione “*Documenti e attività*”.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. Il dipendente, oltre a osservare scrupolosamente le norme in materia di tutela del segreto, deve astenersi dal trattare informazioni di servizio con strumenti informatici personali, se non mediante applicativi regolamentati, autorizzati e/o forniti dall'Amministrazione.
6. È vietato l'invio di messaggi, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione o ne compromettano in qualunque modo la reputazione o l'immagine.

#### **Art. 11-ter**

##### **(Utilizzo dei mezzi di informazione e *social media*)**

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il Ministero della Difesa si può dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## 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* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Egli 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'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, utilizzando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
2. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Ministero della Difesa o della Pubblica Amministrazione in generale.  
Il dipendente partecipa, a titolo personale, a convegni, riunioni, tavole rotonde e incontri aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione Difesa, previa informazione al dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
3. 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.
4. 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.

5. 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. 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.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 12. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
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,

nonché di relazioni, interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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.
8. 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, misurando e valorizzando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo in funzione del riconoscimento del merito e delle connesse premialità, nonché della crescita professionale di cui al comma 5. Nel processo di valutazione del personale, il Dirigente tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate del Codice.
9. 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 e successive modificazioni, nonché dal presente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione della Difesa. Attende alla prevenzione e al contrasto del cosiddetto "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.
10. 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.
11. 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.

12. 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 del Decreto legislativo n. 24/2023.

#### **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 e 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.
2. 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.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel PIAO 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 al Decreto legislativo n. 24/2023 e propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Difesa l'aggiornamento del Codice di comportamento. Il RPCT 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 la 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.
4. Al personale del Ministero della Difesa sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di arruolamento/assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Le attività formative di cui ai commi 4 e 5 sono realizzate anche mediante metodologie mirate allo sviluppo di competenze finalizzate all'analisi e alla valutazione del contesto e delle dinamiche di rischio, nonché centrate sull'utilizzo di casi concreti utili a meglio affrontare le eventuali questioni etiche che insorgano nello svolgimento delle funzioni affidate al dipendente.

**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 PIAO, 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 PIAO, 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 PIAO 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 PIAO 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 PIAO 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 che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, 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' Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 PIAO, diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione.
2. In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli altri casi di conflitto comunque rilevati dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.
3. Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Difesa.

**SEZIONE IV**  
**RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**  
**DEI DOVERI DEL CODICE**

**Art. 23**

*(Procedimento disciplinare)*

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 54 e ss. del D.lgs. 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, pone in essere tempestivamente gli adempimenti tesi all'eventuale avvio di un procedimento disciplinare, secondo le normative disciplinari vigenti.
3. Nella determinazione delle sanzioni si applicano i principi di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 24

#### *(Clausola di invarianza finanziaria)*

1. All'attuazione delle disposizioni del presente Codice si provvede mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.