



## Istruzioni sull'organizzazione in materia di prevenzione della corruzione e sugli obblighi comportamentali degli impiegati del DDPS

del 30 gennaio 2020

---

*Il Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport (DDPS), visti gli articoli 37 capoverso 2, 38 e 43 capoverso 4 della legge del 21 marzo 1997<sup>1</sup> sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (LOGA); visto l'articolo 94d dell'ordinanza del 3 luglio 2001<sup>2</sup> sul personale federale; visto il numero 7 capoverso 3 del codice di comportamento dell'Amministrazione federale del 15 agosto 2012,*

*emana le seguenti istruzioni:*

### **Numero 1 Oggetto e campo d'applicazione**

<sup>1</sup> Le presenti istruzioni disciplinano l'organizzazione, le competenze e i compiti delle unità amministrative secondo l'allegato 1 numero IV dell'ordinanza del 25 novembre 1998<sup>3</sup> sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (OLOGA) concernenti la prevenzione e la lotta contro la corruzione nel DDPS.

<sup>2</sup> Esse concretizzano gli obblighi comportamentali degli impiegati del DDPS per quanto riguarda l'accettazione di vantaggi esigui conformi agli usi sociali, al fine di evitare già l'apparenza di conflitti di interessi e i conflitti di interessi.

### **Parte prima: Organizzazione in materia di prevenzione della corruzione nel DDPS**

#### **Numero 2 Organizzazione**

<sup>1</sup> La prevenzione e la lotta contro la corruzione spettano alle unità amministrative del DDPS.

<sup>2</sup> I capi delle unità amministrative designano nella loro unità amministrativa un servizio specializzato per le questioni inerenti alla corruzione (servizio specializzato). La Segreteria generale del DDPS (SG-DDPS) assume la funzione di servizio specializzato per l'Ufficio dell'uditore in capo, mentre il Servizio Compliance dello Stato maggiore dell'Esercito assume questa funzione per l'Aggruppamento Difesa.

<sup>3</sup> Il settore Personale DDPS designa un servizio specializzato per la prevenzione della corruzione a livello dipartimentale (servizio specializzato del DDPS per le questioni inerenti alla corruzione).

#### **Numero 3 Compiti dei servizi specializzati delle unità organizzative**

I servizi specializzati delle unità organizzative svolgono in particolare i compiti seguenti:

---

<sup>1</sup> RS 172.010

<sup>2</sup> RS 172.220.111.3

<sup>3</sup> RS 172.010.1

- a. assistono il capo della loro unità amministrativa nell'attuazione della prevenzione e della lotta contro la corruzione nella loro unità amministrativa;
- b. forniscono consulenza agli impiegati, in particolare ai superiori gerarchici, nelle questioni riguardanti la prevenzione della corruzione;
- c. coordinano le misure di sensibilizzazione e di formazione nel campo della prevenzione della corruzione per gli impiegati della loro unità amministrativa;
- d. redigono un rapporto sulle loro attività nell'anno civile precedente all'attenzione del capo della loro unità amministrativa e del servizio specializzato del DDPS per le questioni inerenti alla corruzione;
- e. partecipano alla riunione specializzata convocata dal servizio specializzato del DDPS per le questioni inerenti alla corruzione.

#### **Numero 4    Compiti del servizio specializzato del DDPS per le questioni inerenti alla corruzione**

<sup>1</sup> Il servizio specializzato del DDPS per le questioni inerenti alla corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) designa almeno un rappresentante del DDPS nel gruppo di lavoro interdipartimentale per la lotta contro la corruzione e collabora con questo organo;
- b) collabora con i servizi specializzati delle unità amministrative e li assiste;
- c) organizza e dirige la riunione specializzata/le riunioni specializzate;
- d) prepara decisioni del Dipartimento e pareri su progetti in materia di prevenzione e lotta contro la corruzione;
- e) collabora alla legislazione nel campo della prevenzione e della lotta contro la corruzione e redige i relativi pareri;
- f) coordina l'informazione e le formazioni dei servizi specializzati delle unità amministrative;
- g) valuta i rapporti annuali dei servizi specializzati delle unità amministrative all'attenzione del segretario generale del DDPS in un rapporto riassuntivo e raccomanda misure.

<sup>2</sup> In caso di bisogno può delegare singole misure ai servizi specializzati delle unità amministrative.

#### **Numero 5    Riunione specializzata per la prevenzione e la lotta contro la corruzione**

<sup>1</sup> Partecipano alla riunione specializzata i rappresentanti del servizio specializzato Corruzione DDPS e dei servizi specializzati delle unità amministrative.

<sup>2</sup> La riunione specializzata serve a coordinare le misure di sensibilizzazione e di formazione nel campo della prevenzione e della lotta contro la corruzione nonché allo scambio reciproco di informazioni ed esperienze.

<sup>3</sup> La riunione specializzata si tiene almeno una volta all'anno.

### **Parte seconda:    Concretizzazione    degli    obblighi    comportamentali (art. 94d OPers)**

#### **Numero 6    Compiti dei superiori gerarchici**

<sup>1</sup> La prevenzione e la lotta contro la corruzione nel DDPS fanno parte dei compiti dirigenziali dei superiori gerarchici delle unità amministrative e non possono essere delegate.

<sup>2</sup> Tra i compiti dei capi delle unità amministrative rientrano inoltre l'eventuale prescrizione e l'attuazione di misure, in particolare per quanto riguarda la struttura organizzativa, la sensibilizzazione, la formazione e la consulenza ai fini della prevenzione e della lotta contro la corruzione nel DDPS ma anche la promozione di una pertinente cultura dirigenziale e dell'organizzazione.

## **Numero 7 Responsabilità degli impiegati**

Gli impiegati del DDPS adempiono i loro compiti senza abusare della loro posizione professionale a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Nella loro attività professionale tutelano gli interessi della Confederazione e del proprio datore di lavoro.

## **Numero 8 Segnalazioni al Controllo federale delle finanze e ad altri servizi di segnalazione**

<sup>1</sup> Denunce e segnalazioni al Controllo federale delle finanze sulla base dell'articolo 22a della legge federale del 24 marzo 2004<sup>4</sup> sul personale federale (LPers) possono essere presentate per il tramite dell'apposita pagina Internet: [www.whistleblowing.admin.ch](http://www.whistleblowing.admin.ch). Sono possibili anche denunce e segnalazioni anonime.

<sup>2</sup> Le unità amministrative non possono istituire un proprio servizio di segnalazione. Sono fatte salve le segnalazioni ai superiori e alle autorità di perseguimento penale secondo l'articolo 22a capoverso 1 LPers.

## **Numero 9 Segnalazione di omaggi e altri vantaggi nell'ambito del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> Sono considerati vantaggi esigui conformi agli usi sociali in particolare gli omaggi in natura e altri vantaggi il cui valore di mercato non supera i 200 franchi ciascuno.

<sup>2</sup> Gli impiegati segnalano immediatamente per scritto al proprio superiore diretto qualsiasi offerta di accettazione e qualsiasi accettazione di omaggi o altri vantaggi il cui valore di mercato supera i 100 franchi. La segnalazione comprende la designazione dell'omaggio o altro vantaggio, il nome e la funzione del donatore dell'omaggio o altro vantaggio, il valore di mercato, la data dell'offerta o dell'accettazione e la relazione con il rapporto di lavoro.

## **Numero 10 Accettazione di omaggi e altri vantaggi nell'ambito del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> Gli impiegati possono accettare omaggi e altri vantaggi ai sensi del numero 9 capoverso 1 per un valore che non superi i 200 franchi ciascuno. Tuttavia gli impiegati rifiutano qualsiasi offerta di accettazione o qualsiasi accettazione di omaggi o altri vantaggi se vi è l'apparenza di un conflitto di interessi o un conflitto di interessi oppure se l'accettazione degli omaggi o dei vantaggi è suscettibile di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

<sup>2</sup> Agli impiegati che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare anche omaggi e altri vantaggi ai sensi del numero 9 capoverso 1 se:

a. il vantaggio è proposto da:

1. un offerente effettivo o potenziale,
2. una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo; oppure

b. non può essere esclusa una relazione tra la concessione dell'omaggio o del vantaggio e il processo di acquisto o decisionale.

---

<sup>4</sup> RS 172.220.1

<sup>3</sup> Gli impiegati non possono accettare né denaro in contanti né assegni bancari. L'accettazione di buoni è possibile purché possano essere convertiti in beni materiali o prestazioni di servizi e non in denaro.

<sup>4</sup> Per ogni anno civile il valore totale degli omaggi e altri vantaggi accettati non può superare il triplo del valore di mercato secondo l'articolo 93 capoverso 1 OPers. Se vi è l'apparenza di un conflitto di interessi o un conflitto di interessi oppure se l'accettazione degli omaggi o di altri vantaggi è suscettibile di compromettere l'indipendenza o la capacità di agire dell'impiegato, il superiore diretto o un altro superiore gerarchico vieta immediatamente l'accettazione dell'omaggio o altro vantaggio indipendentemente dal valore totale raggiunto sino a quel momento.

## **Numero 11 Segnalazione di inviti nell'ambito del rapporto di lavoro**

Gli impiegati segnalano immediatamente e preliminarmente al proprio superiore diretto qualsiasi invito ai sensi dell'articolo 93a capoverso 1 OPers il cui valore di mercato superi i 100 franchi nonché ogni invito all'estero. La segnalazione scritta comprende la designazione e l'oggetto (luogo, data, tema, ambito ecc. della manifestazione a cui si è invitati) dell'invito, il nome e la funzione della persona che ha trasmesso l'invito, il valore di mercato, la data dell'invito e la relazione con il rapporto di lavoro. L'invito va allegato alla segnalazione.

## **Numero 12 Accettazione di inviti nel quadro del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> Per ogni anno civile gli impiegati possono accettare tre inviti per un valore di mercato di 200 franchi al massimo ciascuno. Tuttavia gli impiegati rifiutano qualsiasi invito se vi è l'apparenza di un conflitto di interessi o un conflitto di interessi oppure se l'accettazione dell'invito è suscettibile di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

<sup>2</sup> Agli impiegati che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato anche accettare inviti se:

a. l'invito è proposto da:

1. un offerente effettivo o potenziale,
2. una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo; oppure

b. non può essere esclusa una relazione tra l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

<sup>3</sup> Se vi è l'apparenza di un conflitto di interessi o un conflitto di interessi oppure se l'accettazione di un invito è suscettibile di compromettere l'indipendenza o la capacità di agire dell'impiegato, il superiore diretto o un altro superiore gerarchico vieta immediatamente l'accettazione dell'invito.

<sup>4</sup> Gli impiegati possono accettare inviti soltanto se prendono a proprio carico tutti i relativi costi di viaggio e/o di pernottamento. Questi costi non possono essere conteggiati come spese.

<sup>5</sup> Gli impiegati rifiutano gli inviti all'estero, a meno che i superiori non abbiano rilasciato un'autorizzazione scritta preliminare.

<sup>6</sup> Gli impiegati possono farsi accompagnare da qualcuno soltanto se prendono a proprio carico tutti i costi che ne derivano. Questi costi non possono essere conteggiati come spese.

<sup>7</sup> Se un impiegato intende accettare inviti supplementari oltre a quelli previsti secondo il capoverso 1 o se il valore di mercato di un invito supera i 200 franchi, deve presentare una richiesta di autorizzazione scritta al suo superiore. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il superiore verifica se vi è l'apparenza di un conflitto di interessi o un conflitto di interessi oppure se l'accettazione dell'invito è suscettibile di compromettere l'indipendenza o la capacità di agire dell'impiegato. Se in occasione della verifica il superiore constata una delle circostanze menzionate, rifiuta per scritto l'autorizzazione. In caso contrario rilascia per scritto l'autorizzazione ad accettare dell'invito.

### **Numero 13 Assunzione delle spese in relazione a inviti in adempimento di compiti di servizio**

Terzi possono assumere le spese sostenute da un impiegato nell'esercizio della sua attività (viaggio di servizio) secondo l'articolo 41 capoverso 1 dell'ordinanza del DFF del 6 dicembre 2001<sup>5</sup> concernente l'ordinanza sul personale federale (O-OPers) purché la persona competente per autorizzare l'esercizio dell'attività abbia rilasciato l'autorizzazione scritta all'assunzione da parte di terzi delle spese integrali o fino a un determinato importo.

### **Numero 14 Competenze dei subordinati diretti del capo del DDPS**

<sup>1</sup> I subordinati diretti del capo del DDPS segnalano per scritto al segretario generale del DDPS omaggi e altri vantaggi ai sensi del numero 9 e inviti ai sensi del numero 11.

<sup>2</sup> Il segretario generale del DDPS è competente per il rifiuto o il rilascio per scritto dell'autorizzazione all'accettazione di inviti ai sensi dei numeri 12 e 13.

### **Numero 15 Accettazione di omaggi e inviti per motivi di cortesia**

<sup>1</sup> L'accettazione di altri omaggi e inviti che non sono esigui né conformi agli usi sociali è ammessa soltanto nell'ambito dei rapporti diplomatici (militari), consolari e a livello di attività informative con organi ufficiali e governativi esteri. L'accettazione di simili omaggi e inviti provenienti da cittadini stranieri e imprese estere è vietata.

<sup>2</sup> L'accettazione di altri omaggi e inviti che non sono esigui né conformi agli usi sociali è inoltre ammessa soltanto nell'ambito di rapporti ufficiali delle unità amministrative del DDPS con organi ufficiali e governativi di Cantoni o Comuni. L'accettazione di simili omaggi e inviti provenienti da privati e imprese in Svizzera è vietata.

<sup>3</sup> Con la loro accettazione, questi omaggi diventano di proprietà della Confederazione e devono essere consegnati. Questi omaggi non possono essere ceduti in proprietà agli impiegati della Confederazione, né a titolo oneroso né gratuitamente, né durante né dopo la conclusione del rapporto di lavoro.

### **Numero 16 Autorità competenti per la presa in consegna di omaggi**

<sup>1</sup> Le autorità competenti per la presa in consegna degli omaggi secondo l'articolo 93 capoverso 3 in combinato disposto con l'articolo 2 capoversi 3 e 4 OPers sono le unità amministrative. Questa funzione non può essere delegata a unità amministrative subordinate. La SG-DDPS è competente per gli omaggi ricevuti dal capo del DDPS e dagli impiegati dell'Ufficio dell'uditore in capo.

<sup>2</sup> Questi servizi e autorità hanno il compito di inventariare gli omaggi consegnati e di immagazzinarli centralmente oppure di esporli in locali della Confederazione e di registrare nell'elenco d'inventario il luogo in cui si trova l'oggetto. Possono realizzare o regalare gli omaggi consegnati se si può escludere un danno all'immagine o alla reputazione della Confederazione. Un eventuale ricavo finanziario conseguito con la realizzazione di un omaggio è versato nella cassa generale della Confederazione.

<sup>3</sup> Se gli omaggi non possono essere né realizzati né regalati a causa di un eventuale danno all'immagine o alla reputazione, le autorità competenti per la presa in consegna di omaggi decidono sul loro ulteriore utilizzo o sulla loro distruzione.

<sup>4</sup> Gli omaggi di interesse culturale sono utilizzati secondo le disposizioni della legge del 12 giugno 2009<sup>6</sup> sui musei e le collezioni (LMC).

---

<sup>5</sup> RS 172.220.111.31

<sup>6</sup> RS 432.30

## **Numero 17 Istruzioni delle unità amministrative**

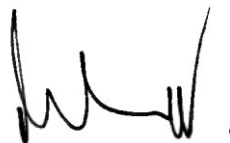
Sono fatte salve le istruzioni emanate dalle unità amministrative con obblighi comportamentali più severi sulla base dell'articolo 94d OPers.

## **Numero 18 Disposizioni finali**

Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° marzo 2020 e sono applicabili fino al 31 dicembre 2025.

30 gennaio 2020

Dipartimento federale della difesa,  
della protezione della popolazione e dello sport



Viola Amherd

### **Va a**

Subordinati diretti del capo del DDPS

P. c. a:

Membri della Conferenza HR del DDPS

Personale DDPS (per la pubblicazione in Intranet)