



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'articolo 54, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevede che il Governo definisca 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, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento definito dal Governo;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni e integrazioni;



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;

VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;

VISTO il decreto prot. n. 1739 del 21 maggio 2015, recante approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ;

VISTA la delibera 19 febbraio 2020, n. 177, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;

RITENUTA la necessità, alla luce delle rilevanti modifiche normative intervenute e della recente modifica del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di adottare un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste ;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione , sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ,relativo al triennio 2022- 2024, nell'ambito del quale è stata programmata la revisione del Codice di comportamento del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, tenendo conto delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dall' ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.



Il Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

CONSIDERATO che lo schema del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'agricoltura , della sovranità alimentare e delle foreste è stato sottoposto alla procedura di consultazione pubblica, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero dal 20 novembre all'11 dicembre 2024 , a seguito della quale è pervenuta un'unica osservazione, ritenuta non accoglibile;

CONSIDERATO che l'Organismo interno di valutazione del Ministero ha espresso , ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001, con nota prot. n. 664096 del 17.12.2024, parere favorevole sul predetto schema di Codice di comportamento ;

SULLA PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, elaborata in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti disciplinari ;

DECRETA

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste , con i contenuti di cui al documento allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto, unitamente alla relazione illustrativa.
2. IL Codice di comportamento di cui al comma 1 sostituisce il Codice di comportamento adottato con il decreto prot. n. 1739 del 21 maggio 2015.
3. Il presente decreto è trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste .

Il Ministro
Francesco Lollobrigida

Francesco
Lollobrigida
MASAF
15.01.2025
12:06:35
GMT+02:00





Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) definisce, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e della legge 6 novembre 2012 n. 190, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale del Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (d’ora in avanti “Ministero”), incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 , come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che s’intendono integralmente richiamate. Tali disposizioni sono altresì integrate e specificate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottati periodicamente dal Ministero.
3. Ferme le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano:
 - a) al personale in servizio presso l’Amministrazione centrale e periferica del Ministero, sia dirigente che delle aree funzionali, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001 , nonché al personale , contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo alle dipendenze del Ministero ,



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

b) per quanto compatibile:

- ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Ministero;
- ai titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione col Ministro, nonché ai membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ai dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di lavoro, beni, servizi e forniture che operano all'interno del Ministero.

2. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione o di consulenza, nonché i bandi e i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture predisposti dall'Amministrazione devono contenere espressamente disposizioni volte ad assicurare la conoscenza del presente Codice, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazioni di obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interessi.

Nei medesimi atti sono inserite altresì apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall'incarico nel caso di grave violazione degli obblighi da esso derivanti.

3. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di:

- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
- c) collaborare con le strutture incaricate di verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.

Articolo 3 **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e svolge le attività di competenza con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Amministrazione, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti con impegno e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in caso di condizioni uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, livello di istruzione o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

7. Nei rapporti con i colleghi, con i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, superiori o subordinati.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta o sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, se non quelle di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Sono da considerarsi di modico valore i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

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 di modico valore.
4. I regali o le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del dipendente cui siano pervenuti, sono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione ovvero possono essere devoluti a fini istituzionali previa valutazione del responsabile dell'ufficio, dopo formale presa in carico contabile a cura dell'Ufficio del consegnatario.
5. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o consulenza, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso, da soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente:
 - a) a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari di lavori, servizi o forniture curate dall'ufficio di appartenenza;
 - b) a procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/ausili e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza.
6. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o consulenza, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso, da soggetti privati aggiudicatari di procedure di gara quando abbia fatto parte, come componente, delle relative commissioni ovvero da soggetti privati destinatari di attività di carattere ispettivo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera, con particolare riguardo a quelle associazioni o organizzazioni operanti nel settore agricolo, alimentare, forestale, ippico e della pesca. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'amministrazione valuta nei successivi 15 giorni la sussistenza di



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione.

3. Il dirigente o il direttore generale che si trovino in una delle situazioni di cui al comma 2 sono tenuti ad effettuare, entro 15 giorni dall'adesione formale, la comunicazione rispettivamente al proprio direttore generale/capo dipartimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'obbligo di comunicazione di cui al comma 2 non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

5. Il dipendente pubblico non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressione a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti alle associazioni e organizzazioni, sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione di cui ai commi 2 e 3 entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Articolo 6

Comunicazione di conflitti di interesse e di incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, in qualunque modo retribuiti, che intrattengano o che abbiano intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio, precisando se tali rapporti lo riguardino in prima persona ovvero riguardino parenti o affini entro il secondo grado, incluso il coniuge, l'unito civilmente o il convivente. Tale dichiarazione è aggiornata ogniqualvolta intervenga un mutamento della situazione di fatto che ne renda necessaria l'integrazione.

2. I destinatari del presente Codice non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese o società che operano nei settori di interesse dell'attività del Ministero.

3. I destinatari del presente Codice che ravvisino la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente, di parenti di affini entro il secondo grado, ne danno tempestiva comunicazione, in forma scritta e motivata, al



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

responsabile dell'ufficio di appartenenza o di riferimento o, per i dirigenti, al superiore da cui dipendono funzionalmente, astenendosi, nelle more della decisione sulla sussistenza o meno di un'ipotesi di conflitto di interessi, dal porre in essere atti, da svolgere attività inerenti alle proprie mansioni o dall'adottare provvedimenti nell'ambito del procedimento in cui il conflitto si è manifestato. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

4. Presso ogni struttura organizzativa (Uffici di diretta collaborazione, Dipartimenti e Direzioni Generali) per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi, al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) riguardo le situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura. Ciascun Capo del Dipartimento e Direttore Generale darà contezza annualmente, nella fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

5. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001. Per quanto concerne gli incarichi all'interno di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego indetti dalle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e dagli enti pubblici non economici nazionali, si applica quanto previsto all'articolo 3 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss. mm. ii.

6. I dipendenti, anche a tempo parziale, non svolgono attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione: al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli del Ministero, o di altre amministrazioni e in servizio presso il Ministero, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo del Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo del Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

8. I dipendenti svolgono gli incarichi loro legittimamente conferiti senza che gli stessi interferiscano con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, e non utilizzano strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano le disposizioni previste nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

9. Il dipendente che viola le norme relative all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi incorre in responsabilità disciplinare, fatte salve le sanzioni previste dalla legge in tema di responsabilità in sede civile, penale e per danno erariale. Ai dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, si applicano le disposizioni di cui alla legge 23 dicembre 1996, n. 662 all'art. 1, commi 56 e seguenti.

Articolo 7

Attività extra-istituzionali vietate

1. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza e di collaborazione retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. In relazione al divieto di cui al precedente comma 1, si considerano, in via esemplificativa, soggetti privati portatori di interessi economici significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza: a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario; b) per il settore relativo alla formazione del personale: società private erogatrici di servizio; c) per il settore relativo ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento; d) per il settore relativo ai lavori pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

aggiudicatari; e) per tutti gli altri settori: società o professionisti o privati che hanno procedimenti di autorizzazione o di verifica, in essere o pregressi presso il Ministero.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente: a) la gestione di un servizio per conto dell'amministrazione, conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio né abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione; b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, affidati da parte del settore di appartenenza.

4. In ogni altro caso, il dipendente intenzionato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

5. Per gli incarichi in corso di svolgimento per i quali non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, il Ministero, laddove ne venga comunque a conoscenza, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

Articolo 8

Altre ipotesi di incompatibilità

1. Le commissioni o i gruppi di lavoro non possono essere composti da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio, unione civile o convivenza.

2. I soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti da altri enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, devono darne preventiva comunicazione scritta al Ministero al fine della verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

3. È fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o unito civilmente o convivente del relativo dirigente.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

4. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto di autorizzare il conferimento da parte di enti, imprese, società o soggetti, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero medesimo abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, di incarichi di lavoro autonomo ai dipendenti del Ministero per lo svolgimento delle attività oggetto delle convenzioni o dell'affidamento. Parimenti, è fatto divieto ai dipendenti del Ministero di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

Articolo 9 Obbligo di astensione

1. 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, dell'unito civilmente o del convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge o l'unito civilmente o il convivente abbiano 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 non 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.

2. Il dipendente comunica al responsabile di struttura, nel termine di cinque giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, l'astensione, esponendo le relative ragioni. Il responsabile di struttura, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, adotta le opportune determinazioni, anche sostituendo l'interessato.

3. Il dipendente che svolga attività ispettiva che ravvisi, in qualsiasi momento, una delle situazioni di cui al comma 1 del presente articolo si astiene dall'espletare l'attività demandatagli e comunica tempestivamente al Direttore dell'Ufficio di appartenenza la situazione di incompatibilità e di coinvolgimento in relazione all'attività del soggetto da ispezionare. Il personale che svolge ispezioni si astiene dall'incarico anche in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità. Qualora le situazioni che generano tale incompatibilità emergano nel corso dell'accertamento, il personale interessato si astiene dalla prosecuzione degli atti.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 10

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. Il dipendente che viene direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nel Ministero, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio responsabile di struttura ovvero al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione, secondo le procedure del whistleblowing di cui al Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, con le modalità e i termini specificati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. I componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui si avvale il RPCT sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del medesimo. Di tale gruppo non possono far parte i componenti degli uffici preposti ai procedimenti disciplinari.
5. La segnalazione del dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora con i responsabili degli uffici all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano triennale di



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando il proprio contributo nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo corretto e tempestivo, avendo cura di motivare le proprie decisioni, che devono essere supportate da adeguata documentazione.
3. Il dipendente garantisce la tracciabilità in ogni momento dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque, nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.
4. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire che il flusso dei documenti, dati, informazioni da pubblicare sia costante e avvenga in modo tempestivo, regolare e completo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e delle direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile della Protezione dei dati (RPD).
6. I dirigenti e i dipendenti, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, rispettano le procedure previste e utilizzano gli strumenti e i programmi informatici in dotazione, anche al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e al fine di favorire la loro ripetibilità, nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo, nonché della loro riferibilità temporale.
7. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
8. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e osservando i principi e le norme di cui al vigente Codice dei contratti pubblici .
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che interviene con compiti funzionali nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni , e che possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha il dovere di segnalare alla stazione appaltante o all'ente concedente eventuali propri interessi finanziari, economici o altri interessi che vengano in rilievo . In tali casi il dipendente si astiene dal partecipare alla procedura.
4. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) limitare i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio;
 - e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - f) non accettare alcun tipo di regalo, utilità o compenso per l'attività svolta neppure quelli d'uso di modico valore;
 - g) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge, l'unito civilmente o il convivente;



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

h) acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.

5. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente particolarmente in materia di trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e secondo le altre disposizioni impartite dall'Amministrazione .

Articolo 13 Incompatibilità successiva

1. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i predetti poteri . All'atto della cessazione dal servizio e all'atto dell'assunzione per i neoassunti, il dipendente sottoscrive , a cura dell'ufficio competente, apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto .

2. Gli uffici competenti provvedono all'inserimento di apposite clausole, nei contratti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di cui all'articolo 53, comma 16 ter del decreto legislativo n. 165/2001 .

3. Gli uffici competenti inseriscono, in conformità di quanto previsto dal bando tipo n. 1/2023 adottato dall'Anac in attuazione dell' articolo 222, comma 2, del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nei bandi di gara di contratti pubblici l'obbligo, per l'operatore economico concorrente, di dichiarare di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 .

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge con impegno, professionalità, e imparzialità le attività d'ufficio che gli sono demandate , assumendone le connesse responsabilità, e fornisce un apporto lavorativo adeguato al



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

proprio ruolo. Nei rapporti con i colleghi, appartenenti al proprio ufficio o ad altri, anche di diversa Amministrazione, con i collaboratori e con i superiori, evita comportamenti che possano turbare il clima di serenità o che possano essere interpretati quale forma di violenza anche psicologica. Costituisce aggravante il fatto che tali comportamenti siano posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovraordinata rispetto a chi li subisce.

2. Il dipendente ha cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti, anche tecnologici e dei beni a lui affidati, e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.

3. Gli strumenti di lavoro, gli arredi, i materiali di consumo e le risorse finanziarie sono utilizzate conformemente alle loro funzioni e finalità istituzionali; allo scopo di evitare qualsiasi forma di spreco, al termine dell'orario di lavoro, il dipendente spegne le luci della stanza nonché i dispositivi in dotazione, salvo che sussistano esigenze relative all'espletamento del lavoro a distanza, avendo cura, in tal caso, di assicurarsi che il dispositivo non sia accessibile in assenza delle credenziali di accesso .

4. Il dipendente non introduce o detiene nei locali del Ministero oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti, e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi; ove detenuti, esclusivamente per ragioni di servizio, sono custoditi e maneggiati nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

5. Il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, gli è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

6. 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 elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

7. 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 al quale il medesimo è reperibile.
8. 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.
9. Il dipendente non invia messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. 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 al Ministero. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Ministero o della pubblica amministrazione in generale.
11. 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.
12. 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.
13. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio ed adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
14. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai social network per motivi non attinenti alle funzioni dell'Amministrazione, compiuti anche attraverso *smartphone* e/o *tablet*.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

15. Il dipendente utilizza i permessi lavorativi effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il proprio recupero psico-fisico.
16. Il dipendente è tenuto a rispettare un comportamento disponibile e di supporto nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
17. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
18. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
19. Anche in una logica di ecosostenibilità, il dipendente si impegna al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, e utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

Articolo 15 **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 sua sicurezza.
2. Nella trattazione delle pratiche affidategli, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o all'ufficio competente del Ministero.
3. Il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita toni o atteggiamenti confidenziali o offensivi.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

4. 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 salvo specifiche motivazioni. Il dipendente evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche.

5. 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, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

6. 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 dell'Amministrazione.

7. Il dipendente è tenuto a rispettare gli appuntamenti fissati con l'utenza. L'impedimento motivato è comunicato in tempo utile, fatta salva l'oggettiva impossibilità che giustifica il mancato avviso.

Articolo 16 **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene una condotta che non confligge con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche a lui affidati dall'ordinamento; non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere, in qualsiasi forma, sia diretta che indiretta, all'immagine dell'Amministrazione.



Il Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 17

Obblighi di segretezza e di riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni; non divulga, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, informazioni in merito a procedimenti in corso prima che siano stati conclusi e che i relativi provvedimenti siano stati comunicati formalmente agli interessati; consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e dell'obbligo di riservatezza.
2. Il dipendente non diffonde informazioni, anche nell'ambito dei *social media*, su vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
3. Il dipendente si astiene dal pubblicare, tramite l'utilizzo dei *social network*, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che, comunque, forniscano elementi e informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno del Ministero.
4. I dipendenti si attengono scrupolosamente alle disposizioni interne che regolano i rapporti con i mezzi di informazione e la comunicazione istituzionale del Ministero e che individuano le strutture ed i soggetti a ciò abilitati.
5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, nel fornire informazioni o proprie valutazioni ai *mass-media* sull'attività del Ministero (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o sui canali social), ove ciò sia consentito, i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'Amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente, nonché alle pertinenti disposizioni specificamente impartite dall'Amministrazione.

Articolo 18

Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa dell'Unione e nazionale relativa alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2. Il dipendente, quando effettua attività che comportano il trattamento dei dati personali, osserva tutte le disposizioni e le indicazioni nelle disposizioni vigenti, anche interne, sul processo di gestione della *privacy* del Ministero. In ogni caso il dipendente custodisce atti e documenti contenenti dati personali di terzi che gli sono stati affidati per l'espletamento dei propri compiti istituzionali e adotta tutte le cautele atte a sottrarli alla consultazione da parte di persone prive di autorizzazione.

3. I dipendenti e i dirigenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della protezione dei dati nominato dal Ministro.

Articolo 19 Sistemi informatici

1. Il dipendente utilizza credenziali fornite al dipendente di accesso ai sistemi informatici personalmente e non le cede ad alcuno.

2. Il dipendente è responsabile dell'eventuale uso improprio di tali credenziali e risponde per l'eventuale accesso abusivo al sistema di terzi che ne sia derivato, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati dallo stesso ricavabili.

3. L'accesso da parte del dipendente alle informazioni, agli atti, ai documenti, ai provvedimenti e, in generale, a tutti i dati contenuti nei sistemi informatici è consentito esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti, documenti, provvedimenti e dati di cui egli dispone per ragioni di ufficio nonché per le sole finalità connesse ai propri compiti istituzionali.

Articolo 20 Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza con riguardo ai dati contenuti negli atti utilizzati e custodisce con diligenza gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione, impedendone il deterioramento, il danneggiamento e l'utilizzo da parte di terzi.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure di prevenzione e di sicurezza predisposte dall'Amministrazione al fine di scongiurare gli eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ufficio.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Art. 21 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente o l'equiparato dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio, di unione civile o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Ministero, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
3. È fatto divieto ai dirigenti di uffici dirigenziali generali di conferire incarichi alle proprie dipendenze a dirigenti di seconda fascia dei ruoli del Ministero o dei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nonché ai soggetti dotati di specifica professionalità di cui all'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001, con cui si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio, di unione civile o di convivenza.
4. I dirigenti con incarico dirigenziale di prima fascia e i Capi Dipartimento, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi, uniti civilmente o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre del 2000, n. 445 e contengono, altresì, l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale in base a quanto previsto dagli articoli 14 e 15 del decreto legislativo n. 33/2013, relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Il dirigente generale nel corso dell'espletamento dell'incarico, consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'unità organizzativa competente, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle suddette cause.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

5. 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 all'assolvimento dell'incarico.
6. 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, con i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. 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 alla struttura, 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.
9. Il dirigente si assicura che il personale assegnato al proprio ufficio rispetti gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro ed effettua verifiche e controlli periodici relativi al sistema di rilevazione delle presenze e al corretto utilizzo degli istituti previsti dalle norme e dal contratto collettivo.
10. 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, nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, del decreto legislativo n.165/2001 e della legge n. 190/2012, l'ufficio competente dell'Amministrazione autorizza gli incarichi esterni, previo parere favorevole del responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente che accerta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di incompatibilità con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, nonché l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto nello svolgimento dell'incarico.
11. Il dirigente assegna gli obiettivi ed effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, mediante l'utilizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Amministrazione, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e l'assetto organizzativo dell'ufficio di assegnazione.

12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente (c.d. "whistleblower") 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 10 marzo 2023, n. 24.

13. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse.

14. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Dirigente predispone e assicura nell'ambito delle attività ispettive una efficace rotazione del personale incaricato di effettuare i controlli nei confronti dei soggetti destinatari di tali attività, in considerazione anche delle aree territoriali in cui tali soggetti svolgono precipuamente le loro attività lavorative.

15. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di *mobbing* e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni di legge in materia.

16. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.



Il Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 22

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, i Direttori Generali, i Capi Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) cura la diffusione del presente Codice e ne offre supporto interpretativo.
4. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:
 - a) promuovono la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - b) favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - c) attivano le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità in conformità a quanto previsto all'articolo 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari;
 - d) segnalano tempestivamente al suddetto Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e provvedono, inoltre, a comunicare l'illecito all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti a norma dell'articolo 13, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
 - e) tengono conto, nella valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
5. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti, è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.
6. La vigilanza è attuata, inoltre, con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'articolo 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

7. L'attività di cui al comma precedente è attribuita al medesimo Ufficio procedimenti disciplinari anche nel caso in cui la violazione dei doveri di comportamento sia da attribuirsi ai titolari di posizione organizzativa di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

8. All'attività di vigilanza si accompagna un'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, in occasione del monitoraggio sulle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai fini del suddetto monitoraggio viene fatta una ricognizione dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

9. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

10. L'aggiornamento del Codice è curato dall'Ufficio procedimenti disciplinari, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in relazione agli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Atti generali- Codice di comportamento". Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

11. Ai fini di quanto previsto dai precedenti commi, sono programmate e attuate attività formative in materia di trasparenza e integrità, finalizzate a fornire una piena conoscenza del Codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica, nonché un aggiornamento sistemico sulle novità eventualmente sopravvenute.

12. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di 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.



Il Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Articolo 23

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferma restando l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone, anche, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 24

Disposizioni finali

1. Restano ferme e continuano a trovare applicazione le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
2. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale del Ministero. Detta pubblicazione sul sito internet istituzionale integra gli estremi della conoscenza per i seguenti destinatari: dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia; titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Ministero; esperti e soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Ministero, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.



Al Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

3.L'Ufficio competente del Ministero contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

4. Il presente Codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito internet e sulla intranet del Masaf. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice disciplinare adottato con decreto prot. n. 1739 del 21 maggio 2015.