



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Prot. N.0001739 del 21/05/2015 (Registrato alla Corte dei Conti il 22/07/2015 al n. 2695)

VISTO l'articolo 54, comma 2, della Costituzione;

VISTO il D.P.C.M. 27 febbraio 2013, n. 105, "Regolamento recante organizzazione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, a norma dell'articolo 2, comma 10-ter, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.";

VISTO il decreto ministeriale 13 febbraio 2014, recante l'individuazione degli uffici dirigenziali non generali del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali;

VISTO l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il quale stabilisce che: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento";

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 ministeriale 17 giugno 2014, n. 6522 registrato dall'organo di controllo in data 4 luglio 2014 (visto n. 899), con il quale il dott. Giuseppe Blasi è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2012;

VISTA la circolare 25 gennaio 2013, n. 1, del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ed in particolare il punto 2, relativo al responsabile della prevenzione della corruzione;

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";

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera 11 settembre 2013, n. 72;

VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) 24 ottobre 2013, n. 75, recante "linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali adottato con decreto ministeriale 5 febbraio 2014, n. 1280;

VISTO il Piano attuativo approvato con decreto ministeriale 12 marzo 2014;

VISTA l'istruttoria espletata, a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione, dall'Ufficio procedimenti disciplinari;

TENUTO CONTO che, in data 18 novembre 2014, è stata avviata, mediante la pubblicazione di avviso pubblico sul sito istituzionale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, la



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

prevista fase partecipativa sui contenuti della bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Mipaaf, con l'invito a tutti i soggetti interessati, a fornire proposte di modifica o integrazione;

VISTE le osservazioni alla bozza di codice proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, espresse dal 18 novembre fino al 10 dicembre 2014, giorno di chiusura della fase di consultazione pubblica;

VISTA la comunicazione del 3 dicembre 2014, con la quale il Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari ha chiesto l'inserimento nel codice, di alcuni articoli relativi alle categorie di attività extraistituzionali che sono ritenute incompatibili con le funzioni di dipendente dell'Ispettorato; agli standard di qualità dei controlli, per cui il personale incaricato di effettuare attività ispettiva è tenuto a conoscere e ad applicare le disposizioni contenute nella "Procedura per l'espletamento dell'Attività Ispettiva" e nelle altre "Procedure operative" relative a ciascun specifico settore; al principio della rotazione degli incarichi dirigenziali; ai principi sulla formazione e valorizzazione del dipendente;

VISTA la nota n. 1298/v del 21 novembre 2014 con la quale il Corpo forestale dello Stato comunica, per ciò che riguarda le regole di comportamento, di doversi attenere alle istruzioni impartite dal Ministero degli Interni in quanto forza di polizia ad ordinamento civile rientrante tra i soggetti di diritto pubblico individuati dall'articolo 3 del decreto legislativo. n. 165 del 2001, che rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti;

VISTO il parere espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance in data 12 gennaio 2015, n. 226, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche", sul testo del codice di comportamento all'esito della procedura di consultazione pubblica;

DECRETA

1. E' adottato l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, che costituisce parte integrante del presente decreto.
2. Il Codice di comportamento adottato ai sensi del comma 1, la relativa relazione illustrativa e il report della consultazione pubblica, saranno pubblicati sul sito del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e inviati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente decreto è trasmesso agli organi di controllo per la registrazione.

F.to Il Ministro
Maurizio Martina



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Art. 1

(Definizioni)

1. Nel presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice":

- a) *Ministero* è il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali;
- b) *ufficio* è l'unità organizzativa di primo livello che compone la struttura del Ministero;
- d) *responsabile dell'ufficio* si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa;
- e) *dipendente* è il soggetto tenuto all'osservanza del Codice.

Art. 2

(Principi)

1. Il dipendente è tenuto ad osservare integralmente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", pubblicato al link:

<http://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6406> di cui il presente Codice completa e specifica le disposizioni.

Art. 3

(Ambito di applicazione)

- 1. Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Ministero, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Ministero.
- 2. Per quanto compatibili, le disposizioni si applicano ai dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di lavori, beni, servizi e forniture che operano all'interno del Ministero
- 3. 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 prevedere espressamente l'obbligo del rispetto del Codice, nonché apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall'incarico nel caso di grave violazione degli obblighi da esso derivanti.



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Art. 4

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività di servizio, agisce rispettando le norme vigenti, le direttive e le regole organizzative interne, perseguendo, con imparzialità e obiettività, unicamente l'interesse pubblico che giustifica il potere amministrativo.
2. I rapporti con i portatori di interessi sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, lealtà, reciproco rispetto, pubblicità e imparzialità.
3. Il dipendente evita di tenere comportamenti che, anche se apparentemente di scarsa rilevanza, arrecano danno all'immagine del Ministero e sono indice di mancanza di rispetto per i colleghi e i visitatori quali, a titolo puramente esemplificativo, il sostare all'ingresso dei tornelli nell'attesa dell'ora consentita per l'uscita o trattenersi nei corridoi parlando ad alta voce con terzi o al cellulare.

Art. 5

(Disposizioni specifiche per il personale del Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari- ICQRF)

1. Il personale dell'ICQRF incaricato di effettuare attività ispettiva è tenuto a conoscere e ad applicare le disposizioni contenute nella "Procedura per l'espletamento dell'Attività Ispettiva" e nelle altre "Procedure operative" relative a ciascun specifico settore.
2. L'attività dell'Ispettore deve essere animata dai principi di terzietà, imparzialità e autonomia di giudizio sanciti dal Codice di comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e dal presente Codice.
3. L'Ispettore che ravvisi l'impossibilità di assicurare imparzialità e autonomia di giudizio nello svolgimento dell'attività mandatagli si astiene dall'espletare la suddetta attività, dichiarando al Direttore dell'Ufficio ogni eventuale situazione di incompatibilità e il coinvolgimento in relazione all'attività dell'azienda da ispezionare, di interessi propri o di parenti entro il quarto grado, di affini entro il terzo grado, di conviventi, individui o organizzazioni con cui l'incaricato medesimo o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito.
4. Il personale si astiene dall'incarico anche in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità.
5. Qualora le situazioni che generano tale incompatibilità emergano nel corso dell'accertamento, il personale interessato si astiene dalla prosecuzione degli atti.



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Art. 6

(Regali, compensi e altre utilità)

1. I dipendenti non accettano regali e le altre utilità se non quelle di modico valore. Sono da considerarsi di modico valore i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro. Il regalo o le altre utilità di valore superiore al limite sono messe 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 economato.
2. I doni ricevuti dagli organi di indirizzo politico sono iscritti in un registro dei doni, contenente la descrizione del bene, l'indicazione del donatore, la data e il motivo della consegna e la destinazione. Il registro è tenuto dal responsabile del cerimoniale che ne cura l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo gli oggetti legati a riconoscimenti istituzionali, onorifici o simili, per meriti personali del dipendente.
4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, sia a titolo gratuito, sia retribuito, 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.
5. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, sia a titolo gratuito, sia retribuito, da soggetti privati aggiudicatari di procedure di gara quando abbia fatto parte, come componente, delle relative commissioni.

Art. 7

(Conflitto d'interesse. Obbligo di astensione. Incompatibilità)

1. Costituisce conflitto d'interesse l'esercizio di attività amministrativa, anche esercitata in forme privatistiche, dalla quale potrebbe derivare un vantaggio a colui che esercita l'attività. Il responsabile dell'ufficio, venuto a conoscenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che riguardino il proprio ufficio, adotta i provvedimenti che garantiscono il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente si astiene dal compiere atti in conflitto d'interesse anche potenziale e in tutte le situazioni in cui ricorrano ragioni di opportunità e convenienza; della situazione specifica di conflitto e delle motivazioni è data comunicazione scritta, entro cinque giorni, al responsabile



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

dell'ufficio. Entro lo stesso termine il dipendente comunica la sussistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni, di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale.

3. Il responsabile dell'ufficio, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, qualora non ravvisi la situazione di conflitto di interesse, conferma lo svolgimento delle attività da parte del dipendente interessato. In caso contrario adotta le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

4. Nel caso in cui il responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta l'adozione di forme di autotutela, fermo restando l'azione disciplinare.

5. Nelle more dell'adozione del regolamento di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dipendenti con prestazione di lavoro non superiore al 50% della prestazione di lavoro a tempo pieno, possono svolgere una seconda attività lavorativa, autonoma o subordinata purché questa non concretizzi occasioni di conflitto di interessi, secondo la comparazione tra i compiti e le funzioni espletate dal dipendente nell'ambito di appartenenza del Ministero e quella svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Tutti i casi di astensione valutati sono comunicati dal responsabile dell'ufficio al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari, che ne cura l'archiviazione.

Art. 8

(Attività extraistituzionali non consentite)

1. E' vietato ai dipendenti:

- a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
- b) l'esercizio di attività commerciale o industriale;
- c) l'esercizio dell'attività artigianale e agricola esercitate in modo continuativo, professionale, lucrativo e il possesso della qualità di "imprenditore agricolo professionale";
- d) l'esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
- e) l'esercizio a favore di terzi di attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni riguardanti o connesse ai compiti istituzionali dell'Amministrazione;
- f) l'assunzione di cariche in società che, a seconda del tipo di società, presuppongano l'esercizio di rappresentanza, amministrazione, di attività in nome e per conto della società medesima;
- g) l'espletamento di prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali a favore di operatori del settore agroalimentare, di soggetti coinvolti dall'attività istituzionale del Ministero dell'ICQRF e di



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

strutture private di controllo nei settori delle produzioni regolamentate, se non esplicitamente autorizzate ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001;

h) l'esercizio di attività o adozione di decisioni collegate, direttamente o indirettamente, ad un interesse, anche non economico, proprio o di propri familiari o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, oppure che possano comunque far venire meno il dovere di imparzialità;

i) l'uso di informazioni acquisite in ambito lavorativo e, più in generale, la finalizzazione della propria posizione funzionale, per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Amministrazione.

Art. 9

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile dell'ufficio, entro cinque giorni, l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire in modo diretto con lo svolgimento di attività del proprio ufficio di appartenenza, con particolare riguardo a quelle associazioni o organizzazioni operanti nel settore agricolo, alimentare, forestale, ippico e della pesca. L'obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dirigente e il direttore generale che si trovino in una delle situazioni di cui al comma 1 sono tenuti ad effettuare, sempre entro cinque giorni dalla adesione formale, la comunicazione rispettivamente al proprio direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

4. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti alle associazioni e alle organizzazioni, sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione di cui ai commi 1 e 2 entro dieci giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Art. 10

(Prevenzione della corruzione)

1. I responsabili degli uffici rispettano e curano che siano osservate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed in particolare quelle contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel Piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
3. I Direttori generali, i dirigenti e i responsabili degli Uffici di Gabinetto hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione.
4. Le forme di tutela del dipendente che segnala l'illecito sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali.

Art. 11

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Il dipendente che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Ministero, assicura in ogni fase del procedimento l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sui concorrenti e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Ministero, contestazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, che potrebbero essere poste a fondamento di un futuro contenzioso, ne informa immediatamente per iscritto il responsabile dell'ufficio, perché ne verifichi la fondatezza e adotti i provvedimenti del caso.

Art. 12

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente svolge con impegno, professionalità, e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle relative responsabilità; nei rapporti con i colleghi, appartenenti al proprio ufficio o ad altri, anche di diversa Amministrazione, con i collaboratori e 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 sovra ordinata rispetto a chi li subisce.



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

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.
4. 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.
5. È vietato introdurre o detenere 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.

Art. 13

(Rapporti con il pubblico)

1. Nelle relazioni con gli utenti il dipendente adotta un comportamento improntato alla collaborazione, disponibilità, cortesia, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione, e svolge i compiti assegnati nel rispetto dei principi di completezza e trasparenza delle informazioni.
2. Il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita toni e atteggiamenti confidenziali e offensivi.
3. 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.

Art. 14

(Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali)

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 per la trasparenza e l'integrità, 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 sempre supportate da adeguata documentazione.



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

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. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 15

(Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

1. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.
2. Il dipendente, alle richieste pervenute per posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo fornendo tutti gli elementi utili ai fini della propria identificazione e della esaustività della risposta.
3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Ministero se non su espressa autorizzazione dell'Amministrazione;
 - b) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del Ministero;
 - c) informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
4. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Art. 16

(Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitto d'interessi, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
2. Il dirigente garantisce l'osservanza del Codice da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile, anche attraverso l'adozione di misure volte a rafforzare la partecipazione dei dipendenti, la loro coesione, lo spirito di appartenenza, il rispetto delle regole, e la motivazione nel lavoro.



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

3. Il dirigente cura la formazione professionale del dipendente, segnalando all'ufficio competente la necessità di attivazione di corsi specifici, garantendo la pari opportunità per l'equa partecipazione di tutti i dipendenti della sua unità lavorativa.
4. Il dirigente vigila sulla corretta, integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione; adotta ogni cautela nei confronti del dipendente che abbia segnalato un illecito e perché non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare eventualmente scaturente dalla segnalazione.
5. Il dirigente è tenuto ad assegnare l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando le pratiche scorrette, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando le pratiche improprie all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; autorizza le ore di lavoro straordinario se effettivamente necessarie e non valida ore di lavoro non preventivamente autorizzate.
8. I dirigenti che operano in settori esposti a rischio di corruzione, quando il Piano triennale di prevenzione della corruzione individui nella rotazione dell'incarico la relativa misura di gestione del rischio, non possono dirigere il settore esposto al rischio per più di sei anni. Qualora il dirigente sia assegnato, in ragione della rotazione, ad ufficio con sede in diversa città, l'Amministrazione adotta strumenti per ridurre il disagio abitativo ed economico.

Art. 17

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative, compresi i contesti sociali virtuali, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione, non denigra l'operato dell'ufficio di appartenenza e non divulga notizie con l'intento di creare un danno all'Amministrazione o un profitto personale.
2. Nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non utilizza il logo e la denominazione del Ministero e non fa un uso a fini privati delle informazioni conosciute per motivi d'ufficio.
3. Il dipendente non divulga fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi o superiori gerarchici.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Art. 18

(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'Amministrazione ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio.
2. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione dei dipendenti con la qualifica di "esperto del Ministero", a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici" sono autorizzate preventivamente dall'Amministrazione.
3. La partecipazione a programmi di scambi di esperienze anche internazionali è autorizzata dall'Amministrazione, in base a criteri di competenza e di professionalità, verificando, come requisito, la conoscenza delle lingue necessarie per tali esperienze, e valutandone le finalità, anche nella prospettiva dell'arricchimento della professionalità in relazione alle competenze del Ministero.

Art. 19

(Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti, i responsabili degli uffici, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice.

Art. 20

(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è accertata all'esito del procedimento disciplinare di cui agli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dal presente Codice, in base al principio di tassatività, sono esclusivamente quelle previste dall'articolo 13 del CCNL, Comparto Ministeri, del 12 giugno 2003 e successive modifiche, nonché dagli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del Codice generale e dell'articolo 3 del presente Codice.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Art. 21

(Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale del Mipaaf e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Ministero.
2. Il 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 Codice.