

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO  
DELL'AVVOCATURA DELLO STATO, AI SENSI DELL'ART. 54, D.LGS. N. 165/2001.

**Art. 1**  
**Finalità**

1. Il presente Codice integra le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” destinate ai dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni, e, nel rispetto e nella condivisione dei principi contenuti nel “Codice etico degli Avvocati e Procuratori dello Stato”, definisce le regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è tenuto ad osservare, per la tutela dell'interesse pubblico nell'obiettiva applicazione dell'ordinamento giuridico.
2. Le regole contenute nel presente Codice, rigorosamente improntate a requisiti di puntualità, accuratezza, riservatezza e professionalità, sono destinate ai dipendenti, i quali tutti svolgono la delicata opera di supporto all'attività legale degli Avvocati e Procuratori dello Stato, di forte rilievo etico ed economico per gli interessi dello Stato italiano e per la società.
3. Il presente Codice è adottato anche quale strumento mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione, nella prospettiva di revisioni e aggiornamenti.

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'Avvocatura dello Stato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice.

**Art. 3**  
**Disposizioni di carattere generale**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità, che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità,

ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Il dipendente dell'Avvocatura dello Stato si impegna a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi principi ed evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

4. La violazione delle regole contenute nel presente Codice di comportamento e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*, ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

#### ***Art. 4 Integrità***

1. Il dipendente dell'Avvocatura non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali.

2. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.

3. Il dipendente, con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Avvocatura dello Stato, quali controparti, ditte fornitrici di materiali, servizi e forniture, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### ***Art. 4 - 2 Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)***

1. Il dipendente non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell'Avvocatura dello Stato o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro nell'anno).

2. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale.

3. L'Avvocatura dello Stato restituisce o, ove non possibile, destina in beneficenza, i regali o altre utilità non di modico valore, comunque ricevute dal dipendente.

#### ***Art. 4- 3 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)***

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa ad associazioni segrete.

2. Il dipendente, all'atto dell'ingresso in servizio, comunica al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività legale dell'Avvocatura dello Stato.

*Art. 4 - 4*

*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)*

1. Il dipendente, all'atto della sua assegnazione all'ufficio, è tenuto a dare dichiarazione scritta al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale, se, in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, nel corso del precedente triennio abbiano avuto, o abbiano ancora in corso, rapporti finanziari con soggetti privati detentori di interessi contrastanti con quelli delle amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura dello Stato. In caso affermativo la dichiarazione va aggiornata nei sei mesi successivi.

*Art. 4- 5*

*Obbligo di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013)*

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba astenere, è tenuto a comunicare immediatamente in forma scritta le motivazioni relative all'astensione al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale che, all'esito degli opportuni accertamenti, registrerà la segnalazione che verrà conservata agli atti in apposito archivio dedicato alle astensioni.

*Art. 4 - 6*

*Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Al dipendente è fatto obbligo di collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Come previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, il dipendente che segnala al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

*Art. 4 - 7*

*Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti

oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 e nel perseguimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il dipendente ha l'obbligo di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

*Art. 4 - 8*

*Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Il dipendente nei rapporti con privati non diffonde notizie non corrispondenti al vero riguardo all'organizzazione dell'ufficio.

*Art. 4 - 9*

*Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

2. Nelle relazioni con il personale togato, i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e delle posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

3. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente mostra cortesia e disponibilità; cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita, e si comporta in modo tale da ispirare fiducia in coloro che entrano in contatto con l'ufficio.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni difficoltà o inconveniente rilevato nell'espletamento del servizio nonché 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.

5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque non pertinenti all'attività lavorativa.

6. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per finalità estranee ai compiti di Istituto.

7. Il dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

8. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (come ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; diversamente, utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (come ad esempio l'accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

9. Il dipendente adotta un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'altrui sensibilità.

**Art. 5**  
**Obbligo della riservatezza**

1. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività dell'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

4. Il dipendente 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 istruzioni impartite nell'Ufficio.

**Art. 6**  
**Regole destinate ai funzionari titolari di posizione organizzativa**

1. In considerazione di quanto previsto dall'art. 13, comma 1, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nelle more dell'eventuale introduzione della dirigenza amministrativa mediante gli opportuni adeguamenti normativi, ai funzionari titolari di posizione organizzativa per funzioni di direzione di uffici e/o servizi o che implicano coordinamento di altri dipendenti, si applicano le regole che seguono.

2. I funzionari favoriscono la partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura ai programmi formativi e di aggiornamento, particolarmente in materia di trasparenza e integrità. Collaborano alle iniziative dell'Istituto sui temi del benessere organizzativo e della valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

3. I funzionari assegnano 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 assegnato all'ufficio, e ne riferiscono periodicamente al Segretario Generale o all'Avvocato distrettuale.

4. I funzionari controllano costantemente l'attuazione e il rispetto dei Codici di comportamento, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. Verificano che al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, sia stata fornita adeguata informazione sulle norme disciplinari e sui codici di comportamento vigenti.

5. I funzionari osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## ***Art. 7***

### ***Regole per il personale addetto alle stazioni appaltanti***

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

2. 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:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- 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;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- 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 o il convivente;
- acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Avvocatura dello Stato, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.

3. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## ***Art. 8***

### ***Regole per il trattamento di documenti legali e per l'attività di collaborazione al personale togato***

1. Il dipendente, o il collaboratore a qualsiasi titolo, assegnato a questo delicato settore di attività, tiene riservati i dati di cui viene a conoscenza per motivi di lavoro.

2. Cura, in relazione alla qualifica rivestita e alla funzione svolta, l'aggiornamento delle sue conoscenze professionali, partecipa alle iniziative di formazione e collabora ad implementare

l'utilizzo degli strumenti telematici in modo da assicurare un'assistenza adeguata al personale togato e alle amministrazioni patrocinate.

3. Nella lavorazione degli atti osserva rigorosamente il grado di urgenza che gli viene segnalato o di cui è a diretta conoscenza, inserendo i dati con la massima completezza e precisione, rispettando i tempi di lavorazione, anche in funzione delle successive attività ad altri deputate.

4. Il dipendente, o il collaboratore a qualsiasi titolo, cui è affidata la tenuta e/o la movimentazione dei fascicoli, usa le accortezze necessarie per salvaguardare l'integrità e l'ordine del loro contenuto, provvedendo alla loro adeguata sistemazione e, in caso di loro temporanea dislocazione, curandone la reperibilità, fino al momento del loro riposizionamento.

5. Collabora con i colleghi e si adopera diligentemente affinché in tutte le fasi di lavorazione delle attività legali siano sempre rispettate le scadenze dei termini procedurali.

### ***Art. 9*** ***Disposizioni finali***

1. Al presente Codice è data diffusione secondo le modalità previste dall'art. 17, 1° e 2° comma, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale.