

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL'AVVOCATURA DELLO STATO**

***Art. 1***  
***Finalità<sup>1</sup>***

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<sup>2</sup>***

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.

---

<sup>1</sup> Articolo non modificato

<sup>2</sup> Articolo non modificato

**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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.<sup>3</sup>**

**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, **aspiranti all'assunzione<sup>4</sup>**, ditte fornitrici di materiali, servizi e forniture, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

**4. Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Avvocatura dello Stato e della pubblica amministrazione.<sup>5</sup>**

---

<sup>3</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione, mutuata dal Codice generale; tale principio è affermato in altri codici di comportamento presi a confronto (Anac, PCM, Giustizia, Roma Capitale)

<sup>4</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione originale

<sup>5</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione, mutuata dal Codice generale, che sembra importante ribadire nel Codice interno

**Art. 5**  
**Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre 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.
- 4. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.<sup>6</sup>**

**Art. 6**  
**Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

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. **La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.<sup>7</sup>**
- 3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazione od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.<sup>8</sup>**

---

<sup>6</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione, mutuata dal Codice generale, che sembra importante ribadire nel Codice interno; il riferimento a società partecipate o controllate e ad enti pubblici è una precisazione inserita dall'ufficio

<sup>7</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione in parte mutuata dal Codice generale e in parte presa da altri codici, che sembra importante inserire nel Codice interno

<sup>8</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione in parte mutuata dal Codice generale e in parte presa da altri codici, che sembra importante inserire nel Codice interno

## *Art. 7*

### *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente<sup>9</sup>*

**1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a dare dichiarazione scritta al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o che siano detentori di interessi contrastanti con quelli delle amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura dello Stato, precisando se detti interessi abbiano attinenza con i compiti a lui affidati. In caso affermativo la dichiarazione va aggiornata nei sei mesi successivi.**

**2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.**

**3. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti è disciplinato dalla legge e dalla Direttiva adottata con D.S.G. 23/12/2016, n. 10131, ed è soggetto alla preventiva autorizzazione del Segretario Generale, salvo i casi di deroga previsti dalla legge (c. 6, art. 53 d.lgs. n. 165/2001)**

**4. È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. In particolare, a tutti i dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, ivi compresi quelli con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è precluso lo svolgimento delle seguenti attività:**

- attività presso imprese anche individuali fornitrici di beni e servizi ovvero aggiudicatarie di appalti di lavori o che abbiano rapporti contrattuali con l'Avvocatura dello Stato, qualora gli interessati prestino servizio presso uffici o unità organizzative che partecipano alle procedure di affidamento o di esecuzione contrattuale;
- attività lavorativa presso studi legali e organismi di mediazione.

**5. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.**

## *Art. 8*

---

<sup>9</sup> L'originario articolo è stato riscritto, con integrazioni dal Codice generale e con riferimenti alla disciplina interna intervenuta sul regime di autorizzazione di incarichi extraistituzionali

### ***Obbligo di astensione<sup>10</sup>***

**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 o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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. In tutti casi in cui il dipendente si debba astenere, è tenuto a comunicare immediatamente in forma scritta la volontà di astensione e le relative ragioni al Segretario Generale o all'Avvocato distrettuale, che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa, provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'Ufficio, apposita archiviazione.**

### **Art. 9**

#### ***Prevenzione della corruzione<sup>11</sup>***

**1. Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Avvocatura dello Stato e di osservare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

**2. Il dipendente presta la sua collaborazione 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.**

### **Art. 10**

#### ***Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di illecito<sup>12</sup>***

**1. Il dipendente che sia in qualche modo coinvolto nel processo di gestione di una segnalazione di illecito, ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179, è tenuto alla tutela dell'anonimato del segnalante che deve essere protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione; è altresì tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e**

---

<sup>10</sup> L'originario articolo è stato riscritto, per renderlo più comprensibile, con integrazioni dal Codice generale e da Codici di altre amministrazioni

<sup>11</sup> L'originario articolo è stato riscritto, per renderlo più comprensibile, con integrazioni dal Codice generale e da Codici di altre amministrazioni

<sup>12</sup> Si tratta di un nuovo articolo, riguardante le segnalazioni di illecito in precedenza trattate nel 4-6, che sono trattate a parte in ragione del rafforzamento e delle modifiche della legge n. 179/2017 sulla tutela del whistleblower

segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione della segnalazione.

2. L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

3. Le misure a tutela del dipendente che segnala illeciti sono oggetto di specifica diffusione anche tramite il sito web istituzionale e iniziative formative apposite.

#### **Art. 11**

##### ***Trasparenza e tracciabilità<sup>13</sup>***

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati personali.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali adottati che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 12**

##### ***Comportamento nei rapporti privati***

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

2. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio e non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che siano contrari alla legge.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> L'originario articolo è stato riscritto, con integrazioni dal Codice generale e con indicazioni, riguardanti trasparenza, accesso civico e tutela dei dati personali, in linea con l'aggiornamento della normativa

<sup>14</sup> Il testo evidenziato è una proposta di integrazione originale

**Art. 13**  
**Comportamento in servizio<sup>15</sup>**

1. Il dipendente adempie agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze in servizio **registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione.**
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. **Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.**
3. **Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni.**
4. **Il dipendente rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.**
5. **Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.**
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. **Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.**
10. **Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e 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.** Partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia,

---

<sup>15</sup> L'originario articolo è stato riscritto, con integrazioni dal Codice generale e da codici di altre amministrazioni

ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato al rispetto dell'ambiente e al contenimento dei costi.

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

**12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione ed al contrasto del mobbing.**

#### **Art. 14**

##### ***Obbligo della riservatezza<sup>16</sup>***

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, **sia cartacei sia digitali**, direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso soltanto a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle istruzioni impartite nell'Ufficio.

**5. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive impartite.**

#### **Art. 15**

##### ***Regole per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile<sup>17</sup>***

**1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.**

**2. Il dipendente in lavoro agile è sottoposto alla disciplina di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi prevista dalla legge e dai regolamenti dell'Avvocatura dello Stato.**

---

<sup>16</sup>Il testo evidenziato è una proposta di integrazione originale

<sup>17</sup> Si tratta di un nuovo articolo che recepisce le raccomandazioni della Direttiva "Madia" sul lavoro agile in ordine all'opportunità di regolare aspetti specifici dell'ambito disciplinare per i lavoratori agili all'interno del codice di comportamento



**3. La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è effettuata nel rispetto delle clausole definite nel contratto individuale, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.**

**4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Avvocatura e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.**

#### **Art. 16**

##### ***Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali<sup>18</sup>***

**1. I soggetti autorizzati, anche in virtù di affidamento di servizi in *outsourcing*, a trattare i dati personali devono osservare le regole di sicurezza ed i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento anche laddove esso avvenga con strumenti diversi da quelli elettronici.**

**2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.**

**Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i "locali degli uffici", è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.**

**3. Il dipendente incaricato della registrazione o del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.**

#### **Art. 17**

##### ***Regole destinate ai funzionari titolari di posizione organizzativa<sup>19</sup>***

**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 che implicano coordinamento di altri dipendenti, si applicano le regole che seguono.**

---

<sup>18</sup> Si tratta di un nuovo articolo che ribadisce le regole generali a tutela dei dati personali trattati dall'Istituto

<sup>19</sup> L'originario articolo è stato riscritto, con integrazioni dal Codice generale, per quanto compatibili

**2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto dell'incarico di posizione organizzativa, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.**

3. Il funzionario 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 assegnato all'ufficio, e ne riferisce periodicamente al Segretario Generale o all'Avvocato distrettuale.

**4. Il funzionario vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nei Codici di comportamento e nel Piano di Prevenzione della corruzione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Il funzionario osserva e vigila 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". Ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, nonché della valutazione individuale del singolo dipendente, tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate. Il funzionario verifica che al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, sia stata fornita adeguata informazione sulle norme disciplinari e sui codici di comportamento vigenti.**

5. Il funzionario favorisce la partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura ai programmi formativi e di aggiornamento, particolarmente in materia di trasparenza e integrità. Collabora alle iniziative dell'Istituto sui temi del benessere organizzativo e della valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**6. Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.**

### ***Art. 18***

#### ***Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione***

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;

- 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 **operatore economico dichiarazione inerente al possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura**<sup>20</sup> e dichiarazione che si 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 **dalla normativa vigente**<sup>21</sup>, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 19**

#### ***Regole per il personale addetto al trattamento di documenti legali e di diretta collaborazione al personale togato***

1. Il dipendente, o 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, cura diligentemente la tenuta e la movimentazione dei fascicoli **cartacei**<sup>22</sup>, 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.

---

<sup>20</sup> Sono stati eliminati riferimenti a norme abrogate

<sup>21</sup> È stata indicata "normativa vigente" in luogo di "vigenti regolamenti", perché ritenuta più appropriata

<sup>22</sup> La parola evidenziata è stata aggiunta al testo vigente

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. 20**

##### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice<sup>23</sup>***

**1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce di per sé infrazione, rilevante sul piano disciplinare e anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi Previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.**

**2. 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Avvocatura dello Stato. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.**

**3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.**

#### **Art. 21**

##### ***Disposizioni finali<sup>24</sup>***

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 presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Avvocatura dello Stato e inoltre è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Avvocatura dello Stato.**

**3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai soggetti di cui al comma 2 copia del presente Codice. Gli stessi, mediante specifica attestazione,**

---

<sup>23</sup> Articolo di nuova istituzione

<sup>24</sup> L'originario articolo è stato riscritto, con integrazioni dal Codice generale e da codici di altre amministrazioni; è indicata l'entrata in vigore dal 1/1/2019, in considerazione dei tempi della procedura di consultazione pubblica

**sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.**

**4. Il soggetto competente ad emanare pareri sull'applicazione del presente Codice è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

**5. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.**

**6. Il Codice entra in vigore il \_\_\_\_\_ e da tale data sostituisce il precedente adottato con D.A.G. 24/1/2014 e con Circolare n. 6/2014.**

Revisione al 29/11/2018